

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.10.2022 r.

STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 92 z Oddziałami Przysposabiającymi do Pracy
im. Ignacego Jana Paderewskiego
wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2
im. Janusza Korczaka w Poznaniu**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	2
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	3
Rozdział III. Organy szkoły	3
Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole	7
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	13
Rozdział VI. Zasady rekrutacji uczniów.....	17
Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczniów	18
Rozdział VIII. Monitoring wizyjny	20
Załącznik 1. Wewnętrzny System Oceniania	21
Załącznik 1a. Regulamin ustalania warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	33
Załącznik 2. Regulamin punktowej oceny zachowania	37
Załącznik 3. Regulamin dowozu uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu	40

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 92 z Oddziałami Przysposabiającymi do Pracy im. Ignacego Jana Paderewskiego,
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkołę Podstawową nr 92 z Oddziałami Przysposabiającymi do Pracy im. Ignacego Jana Paderewskiego,
 - 3) uczniach - należy przez to rozumieć ogół wszystkich uczniów szkoły,
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów szkoły, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych nr 2 Szkoła Podstawowa nr 92 z Oddziałami Przysposabiającymi do Pracy im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu.
3. Tablice urzędowe i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka zawierają nazwę tego zespołu oraz nazwę właściwej szkoły.
4. Siedziba szkoły: Poznań, ul. Żniwna 1.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa:

Zespół Szkół Zawodowych nr 2

im. Janusza Korczaka w Poznaniu.

§ 4

1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka.

§ 5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Celem szkoły jest :
 - 1) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydawanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną,
 - 2) zapewnienie: warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) organizacja zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 4) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
 - 5) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem,
 - 6) przygotowanie do wykonywania zawodu, w stopniu określonym programem nauczania szkoły branżowej dla uczniów zakwalifikowanych na podstawie odrębnych przepisów do klas terapeutycznych szkoły branżowej,
 - 7) umożliwienie osiągnięcia wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Powyższe, nadrzędne cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
 - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań,
 - 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach samorządu uczniowskiego,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami.
3. W realizacji celów i zadań szkoły współuczestniczą zakłady pracy oraz rodzice uczniów poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w Radzie Rodziców.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik 1 do statutu szkoły.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa: program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział III. Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) sprawuje piekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

Rada Pedagogiczna

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia,
 - 9) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,

- 11) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 12) inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły (arkusz organizacji szkoły), w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 4) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) opiniowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 6) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - 10) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - 11) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 12) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 14) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 15) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 16) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 17) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 18) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 19) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 20) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
 - 21) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - 22) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - 23) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
 - 24) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 25) inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstaw i ustaw, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe.
9. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

11. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

12. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
14. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
15. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

Samorząd Uczniowski

16. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
17. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.
18. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

§ 8

1. Każdy z wymienionych w §7, ust. 1 organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - Dyrektor Szkoły,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - a) organ nadzorujący - między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
 - b) Radę Pedagogiczną - między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim.

Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole

§ 9

1. Klasy w szkole podstawowej przysposabiającej do pracy organizuje się dla uczniów, którzy ukończyli sześć klas szkoły podstawowej i wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
5. Liczba uczniów w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy określają odrębne przepisy.
6. Klasy szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy organizuje się z początkiem roku szkolnego.
7. O objęciu ucznia nauką w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 10

1. Nauka w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy trwa 2 lata – w klasie 7 oraz w klasie 8.
2. Przygotowanie do zawodu w klasach szkoły podstawowej przysposabiającej do pracy prowadzi się we współpracy z Ochotniczymi Hufcami Pracy.
3. Szczegółową organizację każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła może prowadzić działalność dydaktyczno - wychowawczą w następujących formach:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, praktyczną naukę zawodu oraz przygotowania do zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- a) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- b) zajęcia związane z planowaniem kariery zawodowej,
- c) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
- 5) zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 12

1. Obowiązkowe teoretyczne zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.
2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych trwa 45 minut, natomiast godzina lekcyjna zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy trwa 60 minut.
3. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnych zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania.
4. Kształcenie zawodowe obejmuje praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne).
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych (np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze).
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
8. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne) oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
9. Szkoła realizuje plany i programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły zobowiązany jest zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z zastosowaniem szkolnej platformy internetowej MOODLE (SPI), która zapewnia:
 - 1) synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:
 - a) stron internetowych z wykorzystaniem elementów multimedialnych, animacji, zdjęć, rysunków, nagrań dźwiękowych,
 - b) lekcji umożliwiających przedstawienie treści na wielu stronach,
 - c) dokumentów pdf i innych,

- 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczniów, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia, poprzez:
 - a) quizy,
 - b) sprawdziany,
 - c) próbne egzaminy zawodowe,
 - d) moduł „Raporty”, umożliwiający analizę aktywności uczniów w szczególności w zakresie ilości przerobionego materiału, zaliczonych lekcji i quizów, czasu spędzonego na SPI oraz eksport tych danych do plików o różnych formatach, m.in. xls. (logi i statystyki kursu),
- 4) monitoring aktywności uczniów i nauczycieli w zakresie realizacji poszczególnych zadań.
3. Podczas kształcenia na odległość uczniowie otrzymują materiały (lub odnośniki do nich) z danego przedmiotu zgodnie z planem lekcji.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania lub rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele dostosowują narzędzia, metody i formy pracy stosowane podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając:
 - 1) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 3) ograniczenia wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 4) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i innych.
7. Podczas trwania kształcenia na odległość odbywa się ocenianie uczniów zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu.
8. Podczas trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie oraz nauczyciele zobowiązani są przestrzegać zasad BHP.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 14

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w planowaniu i organizowaniu nauki własnej oraz dobieraniu metod i technik uczenia się.

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zajęć związanych z określeniem zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji oraz warsztatów.
2. Godzina lekcyjna zajęć określonych w ust. 1 trwa 45 minut.
 3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 5. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
 8. Szkoła organizuje (zgodnie z możliwościami finansowymi) zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę w formie: kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny.

§ 15

1. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne) oraz przygotowanie do zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych lub w zakładach pracy.
2. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) oraz przygotowania do zawodu, w tym obowiązki i prawa uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz przygotowanie do zawodu, a także obowiązki i prawa podmiotów organizujących dla uczniów praktyczną naukę zawodu oraz przygotowanie do zawodu określają odrębne przepisy.
3. Uczeń - będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

§ 16

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:
 - 1) zapewnienie stałych nieodpłatnych posiłków,
 - 2) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa,
 - 3) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 5) współpracę z Ochotniczymi Hufcami Pracy

2. Szkoła zapewnia zajęcia dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu w formie zajęć sportowych.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i do zakładu pracy,
 - 3) zapewnienia dziecku, stosownie do swoich możliwości, warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Cykliczne spotkania rodziców z wychowawcą klasy odbywają się w terminach określonych przez dyrektora szkoły.
5. Inne - dodatkowe terminy spotkań z rodzicami, w zależności od potrzeb zespołu klasowego ustalają wychowawcy indywidualnie, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Obecność rodziców na zebraniach w terminach corocznie podawanych do wiadomości rodziców w formie kalendarza pracy szkoły jest obowiązkowa.
7. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

§ 18

1. Biblioteka szkolna służy: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, specjalistyczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- 9) nadzoruje pracę Multimedialnego Centrum Informatycznego.

§ 19

Szkoła w ramach możliwości, którymi dysponuje stara się zapewnić uczniom gorący napój oraz posiłek, którego jakość i cena zależy od środków finansowych szkoły.

§ 20

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole poza zajęciami szkolnymi szkoła prowadzi świetlicę, która pełni funkcje opiekuńczo- wychowawcze.
2. Świetlica pracuje na podstawie rocznych planów pracy sporządzonych z uwzględnieniem zagadnień zawartych w planie pracy szkoły.
3. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej, godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się również, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
- 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

4. Do zadań szkoły w zakresie stworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo należą:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów podczas zajęć szkolnych,
- 2) zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela na zajęciach szkolnych,
- 3) zapewnienie opieki nad uczniami w czasie wszystkich organizowanych przez szkołę imprez i uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą,
- 4) monitorowanie w formie elektronicznej terenu szkoły,
- 5) zapewnienie sprawnego systemu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych w budynku szkolnym i na boisku szkolnym według planu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły - nauczyciele pełniący dyżur odpowiedzialni są za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw, zobowiązani są zwracać uwagę na porządek i kulturę zachowań uczniów,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów szkoły w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych,
- 7) właściwe organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych:
 - a) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, uczeń jest pod opieką nauczyciela,
 - b) program wycieczek, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły,
 - c) na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców,
 - d) kierownikami wycieczki mogą być osoby posiadające odpowiednie przygotowanie (za zgodą Dyrektora Szkoły). Do ich obowiązków należy: wypełnienie karty wycieczki, w której jasno określa się jej cele i trasę, podpisuje zobowiązanie o konieczności przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczestników, ubezpieczenie uczestników wycieczki w towarzystwie ubezpieczeniowym, przygotowanie programu wycieczki w porozumieniu z jej uczestnikami i opiekunami,
 - e) wycieczka powinna być ujęta w rocznym planie wycieczek szkolnych.
 - f) czas trwania wycieczki musi być uzgodniony z Dyrektorem Szkoły,
 - g) ilość opiekunów przypadającą na odpowiednią ilość uczestników wycieczki określają odrębne przepisy.
- 8) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,

- 11) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. W szkole utworzone są za zgodą organu prowadzącego szkołę:
- 1) stanowiska dwóch wicedyrektorów,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika pracowni szkolnych.
6. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego (zakresy obowiązków w/w pracowników stanowią załączniki do regulaminu pracy).

§ 23

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają:
 - 1) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów ogólnych,
 - 2) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych).Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie zmiany przez uczniów zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) opracowywanie na dany rok szkolny Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
9. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy:
- 1) prowadzenie zajęć w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym jeżeli wymaga tego interes szkoły,
 - 2) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicy,
 - 3) koordynowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych,
 - 4) prowadzenie grupy wyrównującej wiedzę poprzez odrabianie zadań i ćwiczeń z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym dożywianie młodzieży poprzez nadzór nad pracą dyżurnych podczas przerw śniadaniowych,
 - 6) otaczanie stałą opieką i kontrolą młodzież przebywającą w świetlicy,
 - 7) dbanie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną o powierzony sprzęt w świetlicy,
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, utrzymywanie stałego kontaktu z biblioteką szkolną,
 - 9) wykonywanie aktualnych dekoracji i dbanie o estetykę w świetlicy,
 - 10) wykonywanie innych prac zgodnych z działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.
10. Czas i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym jeżeli wymaga tego interes szkoły,
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
 - 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) i nauczycielami nauczającymi w danej klasie w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika pracowni szkolnych,
 - 5) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego w szkole i w zakładzie pracy,
 - 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
 - 7) czynne włączenie uczniów (w zależności od potrzeb także rodziców) do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
 - 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
 - 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

4. Uczniowie lub rodzice mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela - wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 uczniów lub rodziców danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawia nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do uczniów jest lekceważący i obraźliwy.
5. Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
7. Rodzice oraz uczniowie od decyzji Dyrektora Szkoły mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

§ 25

1. Przypadki uczniów sprawiających problemy wychowawcze rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo - wychowawczego, w skład którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor - przewodniczący,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca danej klasy.
2. Zespół opiekuńczo-wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział VI. Zasady rekrutacji uczniów

§ 26

1. Do szkoły uczniowie mogą uczęszczać nie dłużej niż do ukończenia przez nich, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczniowie kończą 24 rok życia.
2. Do szkoły przyjmuje się absolwentów gimnazjów i ośmioletnich szkół podstawowych, którzy na podstawie odrębnych przepisów mogą odbywać naukę w klasach terapeutycznych szkół branżowych I stopnia.
3. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dokumentację.

§ 27

Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły branżowej oraz szkoły specjalnej mają kandydaci:

- 1) którzy nie posiadają przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu,
- 2) aktualni absolwenci gimnazjów oraz ośmioletnich szkół podstawowych,
- 3) posiadający pozytywną opinię wychowawcy klasy, przynajmniej poprawną ocenę zachowania,
- 4) posiadający zagwarantowane odbywanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) poza szkołą.

§ 28

Do szkoły nie przyjmuje się ponownie uczniów skreślonych ze szkoły dyscyplinarnie

§ 29

1. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 może przeprowadzić z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną. O konieczności takiej rozmowy szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia.
3. Szkoła może proponować uczniom naukę w innym zawodzie.
4. Istnieje możliwość zmiany zawodu przez ucznia na inny niż wybrany tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 30

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) jawnej i obiektywnej, sprawiedliwej oceny,
 - 7) informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 2) przyjąć postawę stojącą, jeżeli do sali lekcyjnej wchodzi osoba dorosła,
 - 3) respektować zakończenie zajęć edukacyjnych na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - 4) pozostawić, po zakończeniu zajęć edukacyjnych w sali porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
 - 5) na bieżąco, najpóźniej do tygodnia, usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych – tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca klasy,
 - 6) nie opuszczać zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania, bez uzasadnionej prośby rodziców o zwolnienie z tych zajęć,
 - 7) przestrzegać zasady i normy współżycia społecznego w szkole i poza szkołą,
 - 8) brać aktywny udział w życiu szkoły,
 - 9) dbać o autorytet szkoły w środowisku,
 - 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych uczniów,
 - 11) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i swoich kolegów,
 - 12) przestrzegać zarządzenia Dyrektora szkoły,
 - 13) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe,

- 14) ponosić odpowiedzialność materialną (uczniowie i rodzice) za umyślne zniszczenia w szkole,
 - 15) nosić odpowiedni strój szkolny, o którym mowa w ust. 3 oraz dbać o schludny i estetyczny wygląd,
 - 16) respektować zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, o których mowa w ust. 4,
 - 17) pełnić sumiennie dyżur klasowy,
 - 18) natychmiast zawiadamiać dyrekcję szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 19) rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań na rzecz szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem szkoły lub przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego.
3. Wymagania szkoły w zakresie odpowiedniego stroju:
- 1) strój szkolny powinien być skromny, schludny i w spokojnej tonacji, bez emblematów sugerujących przynależność do nieformalnych grup środowiskowych,
 - 2) w uroczyste dni uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym (biało-granatowym, biało-czarnym),
 - 3) przy wejściu do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe.
4. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy pod warunkiem przestrzegania zasad jego używania:
- 1) telefon komórkowy jest wyłączony podczas zajęć edukacyjnych i zdeponowany w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 2) nauczyciel ma prawo zabezpieczyć włączony telefon komórkowy i przekazać go po zakończeniu zajęć dydaktycznych dyrektorowi szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły wyłącza telefon komórkowy i oddaje go rodzicom ucznia,
 - 4) w przypadku powtórnego niepodporządkowania się zasadom używania telefonu komórkowego uczeń może otrzymać kary, o których mowa w § 31, ust 2 statutu szkoły.

§ 31

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary Rodzice, Samorząd Szkolny, pedagog lub psycholog mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ich o karze do:
 - 1) Dyrektora Szkoły,

- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) organu nadzorującego szkołę.
4. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni powiadamia składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.

§ 32

Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.

§ 33

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) ustawicznego łamania postanowień statutowych oraz regulaminów funkcjonalnych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych (bójki, awantury, przemoc fizyczna i psychiczna), konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
 - 2) uchylania się od obowiązku szkolnego, np. wagary przekraczające 50 % frekwencji,
 - 3) samowolnego porzucenia zakładu pracy (potwierdzonego pisemnie przez pracodawcę) i pozostawania bez praktyk powyżej 1 miesiąca.
2. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VIII. Monitoring wizyjny

1. Budynek, teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wejścia do budynku szkoły oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „OBIEKT MONITOROWANY”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Cele wykorzystania zapisów monitoringu:
 - 1) eliminacja zagrożeń: przemocy, agresji rówieśniczej, kradzieży i wymuszeń, dewastacji mienia szkolnego, przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych,
 - 2) wyjaśnianie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) ustalenie sprawców zniszczenia mienia,
 - 4) udowodnienie zachowań nieregulaminowych,
 - 5) ustalenie sprawców zachowań ryzykownych.
5. Decyzję o udostępnieniu zapisu monitoringu podejmuje dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik.
6. Administratorem monitoringu jest dyrektor szkoły. Warunki monitoringu wizyjnego zostały ustalone z organem prowadzącym i są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie RODO.

Załącznik 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§1

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§2

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 3

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 2,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na podstawie regulaminu ustalania warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowiącego załącznik 1a do przedmiotowego systemu oceniania informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują:
 - a) uczniom - na lekcji organizacyjnej i lekcji wychowawczej,
 - b) rodzicom - na pierwszym zebraniu.
4. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych statutem szkoły jest obowiązkowa.
5. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
6. Obecność rodziców na zebraniach poświadczana jest ich podpisem.
7. Co najmniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
8. O przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy w terminie określonym w ust. 7.
9. Rodzice uzyskują informację dotyczącą przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczane są na co najmniej 2 tygodnie przed śródrocznym i końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przyjęcie tych informacji poświadczają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
10. W przypadku niemożności przybycia żadnego z rodziców na wywiadówkę w wyznaczonym terminie, rodzice zobowiązani są do uzyskania informacji w możliwie najkrótszym czasie.

§ 5

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum/ szkoły podstawowej (język polski i matematyka),
 - b) odpowiedź ustna,
 - c) zadanie domowe,
 - d) test, sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału), praca klasowa,
 - e) kartkówka, praca samodzielna,
 - f) praca zespołowa,

- g) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze),
 - h) ćwiczenia praktyczne,
 - i) pokaz, prace projektowe,
 - j) wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - k) wytwory pracy własnej ucznia,
 - l) test sprawności fizycznej,
 - m) aktywność na zajęciach,
 - n) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy,
 - o) obserwacja ucznia, rozmowa z uczniem.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji uczniów z języka polskiego i matematyki przeprowadzany na początku i na końcu każdego roku szkolnego oraz test kompetencji uczniów z bloku przedmiotów zawodowych, przeprowadzany pod koniec każdego roku szkolnego.
3. Prace klasowe zapowiedziane są, co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania i trwają 45 minut.
4. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny.
5. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
6. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez uprzedniego powiadomienia uczniów.
7. Sprawdzian i kartkówka nie mogą trwać 45 minut.
8. Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie może przekroczyć 2 tygodni.
9. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.
10. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.
11. Częstotliwość sprawdzania:
- a) danego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku),
 - b) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny cząstkowe w każdym półroczu z różnych form aktywności ucznia,
 - c) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć ocen cząstkowych z różnych form aktywności ucznia.
13. Po każdej pracy klasowej dokonuje się jej analizy.
14. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§ 6

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę cząstkową w formie ustalonej przez nauczyciela z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy nie można stworzyć warunków do ponownego wykonania zadania) nauczyciel może odmówić prawa do poprawienia oceny.
3. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz z zajęć wyrównawczych.
4. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
9. Wychowawca klasy prowadzi własną dokumentację pedagogiczną dotyczącą uczniów, których jest wychowawcą.
10. W celu ułatwienia prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciele stosują następujące skróty:
 - a) nieobecny – nb.
 - b) nieprzygotowany – np.
 - c) ucieczka –uc.
 - d) niećwiczący –nć.
 - e) zwolniony –zw.

§ 7

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt a), 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 szczególności dysleksję lub dysgrafię z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt a), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt a), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 8

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczny udział w zajęciach, a także aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§ 9

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki oraz innych zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2 uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 10

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
 - a) śródroczne - za pierwsze półrocze - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - b) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 2 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 12 ust. 3 i § 13 ust. 4.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1 i § 13 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 12 ust. 3 i § 13 ust. 4.

§ 11

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
- a) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - b) w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 12

1. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, według następującej skali:
- a) **stopień celujący (cel)** – 6; otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - b) **stopień bardzo dobry (bdb)** – 5; otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) **stopień dobry (db)** – 4; otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - d) **stopień dostateczny (dst)** – 3; otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - e) **stopień dopuszczający (dop)** – 2; otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - f) **stopień niedostateczny (ndst)** – 1; otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawy programowe nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
2. W dzienniku lekcyjnym, oceny bieżące (częstkowe) wpisuje się stosując odpowiednik cyfrowy oceny (1, 2, 3, 4, 5, 6). Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt. 1a-e. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 1f.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 13

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4 ustala się według następującej skali:

- a) **wzorowe** - uczeń z oceną wzorową jest wzorem dla innych uczniów pod względem kultury osobistej, stosunku do nauki i innych obowiązków szkolnych, frekwencji, punktualności; systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przejawia odpowiedzialność za własne i cudze życie, dba o higienę i estetykę swojego wyglądu;
- b) **bardzo dobre** - uczeń z oceną bardzo dobrą wyróżnia się chęcią i inicjatywą w organizowaniu życia klasy i szkoły, cechuje się bardzo wysoką kulturą osobistą, skrupulatnie przestrzega praw i obowiązków ucznia, swoje obowiązki wykonuje bardzo sumiennie;
- c) **dobre** - uczeń z oceną dobrą nie uchyla się od powierzonych mu obowiązków, punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne, przestrzega praw i obowiązków ucznia, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- d) **poprawne** - uczeń z oceną poprawną przestrzega podstawowych praw i obowiązków ucznia, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, ale nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i wiedzy, reprezentuje mało aktywną postawę wobec nauki i innych obowiązków szkolnych, nie stwarza bezpośredniego zagrożenia w kontaktach z rówieśnikami, nie stosuje w sposób świadomy i celowy przemocy i agresji wobec słabszych;
- e) **nieodpowiednie** - uczeń z oceną nieodpowiednią ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, nie przestrzega zasad kultury współżycia zbiorowego w słowach, gestach, czynach, kłamie, oszukuje, lekceważy pracowników szkoły i rówieśników, przejawia zachowania godzące w zdrowie własne i cudze;
- f) **naganne** - uczeń z oceną naganną narusza zasadę nietykalności osobistej innych osób, wchodzi w konflikt z prawem, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania mimo uwag i sugestii nauczycieli.

3. Kryteria oceny zachowania:

- a) kultura osobista (kultura języka, stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, itp.),
- b) frekwencja ucznia w szkole (usprawiedliwianie nieobecności),
- c) zaangażowanie w życie szkoły (reprezentowanie szkoły, aktywny udział w uroczystościach, konkursach, kołach zainteresowań),
- d) stosunek do obowiązków szkolnych jako przejaw wykorzystywania swoich możliwości intelektualnych,
- e) przestrzeganie zakazu dotyczącego palenia papierosów (e-papierosów), używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

6. Szczegółowe zasady oceniania określa załącznik 3 do statutu szkoły.

§ 14

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zajęcia wyrównawcze oraz zapewniając pomoc psychologa i pedagoga szkolnego.

§ 15

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt b), oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b) - skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 16

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 § 17.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i § 17.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.

§ 17

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a),
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt b), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 18

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i § 19 ust. 10.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.
3. Laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

§ 19

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

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

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

§ 20

- 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 18 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Załącznik 1a. Regulamin ustalania warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Rozdział 1

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.
2. Rodzice (lub pełnoletni uczeń) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby. Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły.
4. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.
5. Rodzice (lub pełnoletni uczeń) mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
6. Szczegółowe warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie),
 - b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - c) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
 - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen cząstkowych,
 - e) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach sportowych i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
 - f) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w rozdziale 1 pkt 6 ust. 1a) i f) wychowawca odnotowuje ten fakt we wniosku ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w rozdziale 1 punkcie 6 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje we wniosku przyczynę jej odrzucenia.

10. Rodzice (lub pełnoletni uczeń), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu z wiadomości i umiejętności.

12. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Sprawdzian obejmuje:

a) formę pisemną,

b) formę ustną,

c) w przypadku zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, sprawdzian ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

14. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

15. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, a w przypadku zajęć praktycznych maksymalnie 4 godziny lekcyjne.

16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.

17. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.

18. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela, który przechowuje dokumentację do zakończenia roku szkolnego.

19. Z dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) mię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

Rozdział 2

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Wychowawca klasy, zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej ocenie rocznej zachowania w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

2. W przypadku uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy, uwzględnia się również ocenę zachowania wystawioną w dzienniczku praktyk i na turnusie kształcenia teoretycznego.

3. Rodzice (lub pełnoletni uczeń), mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

4. Rodzice ucznia (lub pełnoletni uczeń) składają do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców, pełnoletniego ucznia o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.

5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:

- a) rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
- c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- d) uczeń nie został ukarany karami statutowymi,

e) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega,

6. Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia (lub pełnoletnim uczniem) termin rozmowy wyjaśniającej.

7. Rozmowa musi się odbyć przynajmniej na 1 dzień roboczy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

8. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela dyrekcji, kierownictwa szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica danego ucznia, przedstawiciela zakładu pracy, samorządu klasowego.

9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.

11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy, który przechowuje dokumentację do zakończenia roku szkolnego.

12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

13. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.

Załącznik 2. Regulamin punktowej oceny zachowania

1. Wymienione kryteria, stanowią funkcję pomocniczą w ocenie zachowania ucznia przez wychowawcę klasy.
2. Każdy uczeń otrzymuje w każdym półroczu kredyt w wysokości 150 punktów, który poprzez swoje zachowania i postawy może zwiększyć lub zmniejszyć.
3. Postawy i zachowania wpływające na zwiększenie wyjściowej liczby punktów:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	każdo-razowo	za półrocze
Miesięczna frekwencja 95-100%	10	
Brak godzin nieusprawiedliwionych (w miesiącu kalendarzowym)	5	
Brak spóźnień (w miesiącu kalendarzowym)	5	
Duży wkład pracy w wypełnianie obowiązków szkolnych w stosunku do możliwości ucznia (<i>ocenia wychowawca</i>)		20
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	każdo-razowo	za półrocze
Praca w samorządzie uczniowskim		0-10
Praca na rzecz szkoły, klasy:		
– pomoc w organizacji imprez szkolnych lub klasowych	do 10	
– udział w imprezach, uroczystościach szkolnych	do 10	
– przygotowanie prac na konkursy szkolne	do 10	
Pomoc koleżeńska: (<i>ocenia zespół klasowy</i>)		
– pożyczenie zeszytu	do 5	
– pomoc w nauce	do 5	
Zawody sportowe:		
– udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych	5	
– udział w zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich	10	
– za zajęcie I miejsca	10	
– za zajęcie II lub III miejsca	5	

Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych:		
– szkolnych	5	
– międzyszkolnych	10	
– wojewódzkich i ogólnopolskich	20	
– za zajęcie I miejsca	15	
– za zajęcie II lub III miejsca	10	
Udział w zajęciach pozalekcyjnych (<i>ocenia prowadzący zajęcia</i>)		do 10

Dbłość o honor i tradycje szkoły	każdo-razowo	za półrocze
Podziękowanie, pochwała z praktycznej nauki zawodu	do 10	
Udział w „drzwiach otwartych” i innych imprezach reprezentujących szkołę	do 10	

Dbłość o piękno mowy ojczystej	każdo-razowo	za półrocze
Brak uwag dotyczących wulgaryzmów (w miesiącu kalendarzowym)	do 5	
Wysoka kultura słowa (<i>ocenia wychowawca i zespół klasowy</i>)		do 20

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych	każdo-razowo	za półrocze
Przeciwstawianie się przejawom agresji	do 20	
Informowanie o zagrożeniach na terenie szkoły	do 10	
Pomoc osobom z niepełnosprawnościami	do 10	

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	każdo-razowo	za półrocze
Strój stosowny do danej sytuacji:		
– strój szkolny zgodny ze Statutem szkoły skromny, schludny i w spokojnej tonacji, bez emblematów sugerujących przynależność do nieformalnych grup środowiskowych		do 20
– strój galowy podczas uroczystości szkolnych	do 5	
Właściwe zachowanie podczas wyjść pozaszkolnych	do 10	
Dbłość o higienę osobistą (<i>ocenia wychowawca i zespół klasowy</i>)		do 30

Okazywanie szacunku innym osobom	każdo-razowo	za półrocze
Używanie zwrotów grzecznościowych		do 10
Kulturalne zachowanie wobec dorosłych i rówieśników		do 10
Wspieranie uczniów klas przysposabiających do pracy		do 10
Inne punkty dodatnie	każdo-razowo	za półrocze
– pochwała Dyrektora szkoły	do 50	
– pochwała wychowawcy, nauczycieli lub pracowników szkoły	10	

4. Postawy i zachowania wpływające na zmniejszenie wyjściowej liczby punktów:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	każdo-razowo	za półrocze
Nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia (w miesiącu kalendarzowym) (<i>sposób rozliczania – liczba godzin/spóźnień x wskazana ilość punktów</i>)		
– godziny nieusprawiedliwione	2	
– spóźnienia	1	
Wnoszenie okryć wierzchnich do sal lekcyjnych	5	
Nieterminowe dostarczanie dzienników praktyk	5	
Zachowanie podczas lekcji:		
– używanie telefonów komórkowych oraz innych sprzętów zakłócających proces dydaktyczny	do 5	
– jedzenie i picie, żucie gumy	do 10	
– niewłaściwe wypełnianie obowiązków dyżurnego	do 5	

– odmowa wykonania poleceń nauczyciela	do 5	
Zachowanie podczas przerw:		
– niestosowanie się do poleceń nauczyciela dyżurującego	do 10	
– opuszczanie terenu szkoły	do 10	
– palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej pobliżu	do 10	

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	każdo- razowo	za półrocze
Mienie szkolne:		
– dewastacje	50	
– zaśmiecanie terenu szkoły i jej otoczenia	do 10	
Pomoc koleżeńska: (<i>ocenia zespół klasowy</i>)		
– nieterminowe oddawanie zeszytów	do 5	
– odmowa pomocy w nauce	do 5	

5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.

Załącznik 3. Regulamin dowozu uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Organizatorem dowozu uczniów do szkoły jest Miasto Poznań – Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu.
2. Organizator dowozu współdziała z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły w sytuacjach ewentualnego odwołania dowozu z powodu trudnych warunków drogowych lub atmosferycznych.
3. Listę uczniów dowożonych w podziale na klasy, odległość i adres zamieszkania ustala dyrektor szkoły i przekazuje organizatorowi dowozu.
4. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami swojego statutu na zgłoszenia opiekunów dowozu dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań uczniów.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznania z Regulaminem wszystkich uczniów korzystających z dowozu szkolnego, oraz ich rodziców/opiekunów w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Przekazują uczniom załącznik nr 1 do regulamin dowożenia uczniów i zbierają pisemne oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z jego treścią. Dokumentacja przechowywana jest w szkole.
6. Dyrektor szkoły przekazuje pracownikom sprawującym opiekę podczas dowożenia listę imienną uczniów dowożonych busami.
7. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

Rozdział II

Dzieci/uczniowie

1. Z dowozu busem może korzystać każde dziecko/uczeń, który posiada pisemną zgodę organu prowadzącego i znajduje się na liście uczniów dowożonych.
2. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w regulaminie oraz do poleceń opiekunów i kierowców.
3. Podczas jazdy busem uczniowie mają obowiązek siedzieć w miejscach wyznaczonych przez opiekunów i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
4. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
5. wsiadać i wysiadać z busu bez zgody opiekuna dowozu, wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd, dokonywać zniszczeń,
6. spożywać posiłków, pic napoi,
7. zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
8. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z busu szkolnego ze szczególną ostrożnością tylko na ustalonym przez organizatora przystanku.

9. Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się do szatni a następnie do świetlicy szkolnej lub bezpośrednio na lekcje lub w inne wyznaczone miejsce.
10. Uczniowie powracający do domu oczekują na bus w świetlicy szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń korzysta z przewozu zgodnie z harmonogramem dowożenia i na trasie ustalonej przez organizatora dowozu.

Rozdział III

Rodzice/opiekunowie prawni

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku busu, aż do momentu wejścia ucznia do busu oraz powracających po zajęciach z przystanku do domu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w busach (w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc czasu od zaistniałej sytuacji).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odjazdów busów na poszczególnych trasach.

Rozdział IV

Opiekun przewozu/kierowca

1. Opiekun przewozu/kierowca są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie (zał. nr 2)
2. Opiekun przewozu ponosi odpowiedzialność za uczniów przewożonych od chwili wejścia do busu szkolnego, do chwili wyjścia z busu i przekazania dzieci pod opiekę szkoły. Natomiast w drodze powrotnej, od chwili wejścia ucznia do busu, bądź odebrania ich ze świetlicy szkolnej, do chwili opuszczenia busu szkolnego przez dziecko/ odebrania przez rodzica z przystanku w swoim miejscu zamieszkania.
3. Opiekun przewozu/kierowca busu współpracuje z dyrektorem oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi do szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
4. Opiekun w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu a mianowicie:
 - a) prowadzi i sprawdza listy obecności uczniów dowożonych,
 - b) pilnuje ład i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w autobusie,
 - c) w trakcie wysiadania/wsiadania uczniów, opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania/wsiadania,
 - d) informuje wychowawcę klasy o nieodpowiednim zachowaniu uczniów.
 - e) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu,
 - f) podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania w przypadku trudnych warunków atmosferycznych, awarii lub wypadku,

- g) po opuszczeniu busu przez uczniów opiekun dokonuje przeglądu pojazdu i w przypadku znalezienia przedmiotów pozostawionych przez uczniów (np. torba, odzież, telefon) powiadamia o tym kierowcę i dyrektora szkoły.
5. Kierowca busu zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, poinformowania organizatora dowozu i dyrektora szkoły o zaistniałych niebezpiecznych sytuacjach.
 6. W przypadku awarii busu przewożącego uczniów kierowca niezwłocznie zgłasza sytuację awarii do dyrektora szkoły i organizatora dowozu, natomiast opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
 7. Kierowca busu zobowiązany jest do zatrzymywania się w miejscach wyznaczonych/przystankach ustalonych przez organizatora przewozu i stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dowożenia uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

Dane rodziców/opiekunów prawnych:

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

telefon

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA

Zgłaszam mojego syna/moją córkę
ucznia/uczennicę Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu z klasy:
adres zamieszkania:
nr telefonu matkiojca.....
do korzystania w roku szkolnym z dowozów busem, na trasie z miejsca
zamieszkania do szkoły i ze szkoły do miejsca zamieszkania, organizowanych przez miasto
Poznań. Odległość od miejsca zamieszkania do szkoły wynosi km.

.....

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2 do Regulaminu dowożenia uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/na (imię i nazwisko)

.....

oświadczam, że w dniu zapoznałam(em) się z treścią

REGULAMINU dowożenia uczniów szkół do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

oraz ustalonego zakresu obowiązków opiekuna/kierowcy w trakcie realizacji dowozu

i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Podpis opiekuna/ kierowcy