

Statut Zespołu Szkół w Rabce-Zdroju

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa i typ Szkoły.....	3
Rozdział 2 Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 4 Organy Szkoły.....	10
Rozdział 5 Organizacja Szkoły.....	20
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	25
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły.....	32
Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	38
Rozdział 9 Zasady rekrutacji.....	60
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	61
Rozdział 11 Sytuacje nadzwyczajne.....	62

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół w Rabce-Zdroju.
2. W skład Zespołu Szkół w Rabce-Zdroju zwanego dalej Szkołą wchodzi szkoły publiczne:
 - 1 II Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. Józefa Tischnera w Rabce-Zdroju – czteroletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a do roku szkolnego 2021/22 trzyletnie,
 - 2 Technikum Informatyczne im. ks. prof. Józefa Tischnera w Rabce-Zdroju – pięcioletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik informatyk po zdaniu egzaminów, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a do roku szkolnego 2022/23 czteroletnie.
3. Adres Szkoły: Zespół Szkół w Rabce-Zdroju, ul. Kościuszki 9, 34-700 Rabka-Zdrój.
4. II Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. Józefa Tischnera w Rabce-Zdroju i Technikum Informatyczne im. ks. prof. Józefa Tischnera w Rabce-Zdroju w Zespole Szkół posiada wspólny sztandar i hymn, logo, ceremoniał szkolny.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Rabce-Zdroju przy ulicy Kościuszki 9, na działce Nr 3517/1 i 3517/2.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowotarski: ul. Bolesława Wstydlivego 14, 34-400 Nowy Targ.
2. Szkoła stanowi jednostkę budżetową Starostwa Nowotarskiego.
3. Statutowa działalność Szkoły finansowana jest przez organ prowadzący. Obsługę finansową Szkoły z zakresu gospodarki finansowej, prowadzenia rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości pełni Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.
5. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową kształcąca na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w formie stacjonarnej, a do roku szkolnego 2022/23 także publiczną szkołą ponadgimnazjalną kształcąca na podbudowie gimnazjum w formie stacjonarnej.
6. Kandydat przyjęty do Szkoły pozostaje uczniem do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym ukończy 21 lat.
7. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
8. Szkoła może prowadzić organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w okresach feryjnych i wolnych od zajęć.
9. Szkoła może wynajmować pomieszczenia instytucjom lub innym podmiotom gospodarczym za zgodą i na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 3

1. Uczniowie Szkoły realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz określonego profilu lub zawodu, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnego profilu lub zawodu.
2. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym odbywa się w oddziałach z przedmiotami nauczanyymi w zakresie rozszerzonym. Oddziały z przedmiotami nauczanyymi w zakresie rozszerzonym ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym, wyznaczając przedmioty o zwiększonym wymiarze godzin nauczania, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości finansowe i organizacyjne Szkoły.
3. Szkoła może prowadzić autorskie programy nauczania przedmiotów obowiązkowych lub dodatkowych.
4. Zajęcia edukacyjne zarówno w ramach kształcenia ogólnego, profilu i kształcenia zawodowego organizowane są w oddziałach szkolnych.

5. W Szkole może być wprowadzony dodatkowy przedmiot nauczania (nieujęty w przepisach o ramowych planach nauczania) w trybie innowacji pedagogicznej.

§ 4

1. Uczeń Szkoły, który zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ukończył pełny cykl kształcenia, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, uzyskuje wykształcenie średnie i może przystąpić do egzaminu maturalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu tego egzaminu.

2. Ukończenie Technikum Informatycznego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie technik informatyk.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach: z dnia 7 września 1991 r. – O systemie oświaty i z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanych dalej ustawą oraz przepisach wydanych na ich podstawie.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 6

Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje:
 - 1 programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku Technikum – również podstawę programową kształcenia w zawodach,
 - 2 ramowy plan nauczania.
5. Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym.
7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.
8. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, a także świadectwa dojrzałości, poprzez zajęcia edukacyjne, koła zainteresowań, obozy i wycieczki szkolne oraz pracę biblioteki szkolnej.
9. Zapewnia uczniom Technikum teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu oraz po zdaniu egzaminów, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
10. Umożliwia przyszłym absolwentom Szkoły podjęcie decyzji dotyczącej dalszego kierunku kształcenia poprzez współpracę z wyższymi uczelniami, szkołami policealnymi i systematyczną współpracą z rodzicami.

11. Stwarza warunki do rozwijania zdolności, zainteresowań i predyspozycji na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych.

12. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez pracę pedagoga, nauczyciela wychowawcy i rodziców oraz współpracę z instytucjami i organizacjami opiekuńczymi, wychowawczymi oraz specjalistycznymi, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i ich potrzeb.

§ 7

Szkoła organizuje proces dydaktyczny zgodnie z odrębnymi przepisami, dbając o realizację podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania metodami dającymi jak najlepsze wyniki kształcenia.

§ 8

1. Szkoła pomaga uczniom w osiąganiu przez nich sukcesów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na wszystkich szczeblach. Szkoła promuje współzawodnictwo indywidualne i grupowe uczniów.

2. Szkoła stwarza uczniom szczególnie uzdolnionym warunki do realizacji indywidualnego toku nauki oraz realizacji indywidualnego programu nauki.

§ 9

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii stosownie do deklaracji wyznaniowych uczniów i ich rodziców.

2. Szkoła stwarza możliwość swobodnego wyboru przedmiotu: religii lub etyki.

3. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo bądź rezygnację z udziału w zajęciach religii.

4. Uczniowie nieobjęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły.

§ 10

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny. Obejmuje on treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 11

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Organizuje spotkania indywidualne i zespołowe rodziców i nauczycieli, ustala formy współdziałania w procesie nauczania i wychowania.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie wszelkich organizowanych przez siebie zajęć odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

3. Szkoła otacza szczególną opieką wszystkich uczniów, a uczniów z rodzin niepełnych, rozbitych, wielodzietnych, patologicznych traktuje w sposób wyjątkowy, współpracując w tym zakresie z samorządami, lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebne są szczególne jej formy, jak:

- 1 nauczanie indywidualne - według odrębnych zasad,
- 2 pomoc materialna w ramach możliwości finansowych Szkoły.

§ 12

Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom pełne i twórcze wykorzystywanie swej bazy, stale ją unowocześniając i modernizując.

§ 13

Szkoła współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji celów statutowych.

§ 14

Szkoła przygotowuje uczniów do aktywnego, samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym, między innymi poprzez rozwijanie samorządności uczniowskiej.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1 obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
- 2 dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz zatwierdzony program nauczania,
- 3 zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4 zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 5 zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6 zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 7 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom podczas zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Szkolnego Ośrodka Kariery.

4. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole organizowana jest podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych według następujących zasad:

- 1 za bezpieczeństwo w czasie planowanych zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel, opiekun lub instruktor,
 - 2 do organizacji zajęć pozalekcyjnych mogą być włączeni rodzice,
 - 3 jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się tam urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie Dyrektora.
5. Opieka nad uczniami poza terenem Szkoły, w tym w czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę, pełniona jest według następujących zasad:
- 1 podczas zajęć poza terenem Szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub grupę,
 - 2 w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono bezpieczeństwo uczniów (uczestników wycieczki). Za bezpieczeństwo odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiada stosowne kwalifikacje. Zasady organizacji, obowiązki uczestników, opiekunów i kierownika wycieczki określa regulamin wycieczek.
6. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych, bezpośrednio przed i po lekcjach, a także w czasie imprez i uroczystości szkolnych organizowane są dyżury nauczycielskie według następujących zasad:
- 1 nauczyciele pełniący dyżur mają obowiązek aktywnie reagować na wszelkie negatywne postawy uczniów stwarzające zagrożenie dla innych oraz kontrolować ich we wszystkich miejscach, w których przebywają,
 - 2 nieobecność nauczyciela na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w kodeksie pracy,
 - 3 dyżury pełnią wszyscy nauczyciele z wyjątkiem zwolnionych przez Dyrektora Szkoły według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 4 nauczyciel dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów i bez uzasadnionej przyczyny w żadnym wypadku nie może pozostawić grupy bez opieki, w razie nieobecności nauczyciela w Szkole zastępstwo wyznacza Dyrektor Szkoły,
 - 5 w czasie imprez, uroczystości szkolnych, apeli itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wychowawcy klas lub nauczyciel mający zajęcia w danej klasie albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16

Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą zostać wykorzystane dla realizacji misji wychowawczej Szkoły.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 17

1. Organami Szkoły są:
 - 1 Dyrektor Szkoły,
 - 2 Rada Pedagogiczna,
 - 3 Rada Rodziców,
 - 4 Samorząd Uczniowski.
2. Wyżej wymienione organy Szkoły z wyjątkiem Dyrektora, uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Każdy z organów wymienionych w ust.1 ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i niniejszym Statucie.
4. Posiedzenia organów Szkoły są protokołowane w księdze protokołów.

§ 18

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1 kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2 sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3 sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 6 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8 współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9 stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 10 odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 11 współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2 przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Technikum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
8. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - 1 planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły,
 - 2 tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów i pracowników Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3 kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 4 sporządzanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 5 ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 6 przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7 przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 8 przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego ze szczególnym uwzględnieniem zakresu wykonania planu, wniosków z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- 9 opracowanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 10 wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11 współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- 12 podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 13 zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
- 14 organizowanie warunków do prawnej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- 15 realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami zaczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 16 załatwianie spraw osobowych pracowników Szkoły,
- 17 określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 18 współdziałanie z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a ustalenie regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b ustalenie planu urlopów pracowników Szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin urlopu określa Karta Nauczyciela,
 - c administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - d zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 19 egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- 20 sprawowanie kontroli nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 21 organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 22 organizowanie i kontrolowanie sekretariatu Szkoły,

23 nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych,

24 organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

25 organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 19

Rada Pedagogiczna

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1 zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2 podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3 podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5 podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6 ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1 organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2 projekt planu finansowego Szkoły,
- 3 wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4 propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

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

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

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 20

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1 wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2 szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1 uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2 opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 21

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1 prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2 prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3 prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4 prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5 prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6 prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 22

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji i uchwał w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
3. Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Na wniosek przewodniczących organów Szkoły lub z inicjatywy własnej Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku organizuje spotkanie przedstawicieli wszystkich organów Szkoły celem omówienia sposobu współdziałania oraz wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 23

Rozwiązywanie sporów między organami

1. Sporne sprawy pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze negocjacji opartych na współpracy lub z udziałem mediatora.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w których jedną ze stron nie jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły przy współudziale zainteresowanych stron.
4. Przedmiotem sporu między organami mogą być kompetencje tych organów.
5. Przy rozstrzygnięciu sporu należy się kierować dobrem uczniów i Szkoły oraz zasadami praworządności.
6. Strony mają prawo odwołać się od podjętej decyzji do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w terminie 14 dni.

7. W przypadku sporu, w którym jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły i nie osiągnięto porozumienia na drodze negocjacji lub z udziałem mediatora, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

§ 24

Stowarzyszenia i inne organizacje

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 25

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1 potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
- 2 społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 3 wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu są:

- 1 Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
- 2 opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
- 3 przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
- 4 wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1 nauczycieli wychowawców wraz z ich klasami,
- 2 innych nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 3 rodziców,
- 4 inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 26

Szkolny Ośrodek Kariery

1. W Szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery, który:
 - 1 pomaga uczniom w wyborze ich przyszłego zawodu,
 - 2 prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3 prowadzi warsztaty kształtujące zdolności zawodowe,
 - 4 prowadzi porady i konsultacje.
2. Głównym celem działań Szkolnego Ośrodka Kariery jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu oraz kierunku dalszego kształcenia. Celem działań wychowawczo-doradczych jest konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i predyspozycji, które pozwolą im prawidłowo funkcjonować w różnych rolach społecznych i zawodowych na współczesnym rynku pracy.
3. Działania Szkolnego Ośrodka Kariery adresowane są do uczniów, ich rodziców, nauczycieli, instytucji lokalnych i instytucji wspomagających proces doradczy.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań Szkolnego Ośrodka Kariery są:
 - 1 Dyrektor Szkoły, który powołuje koordynatora oraz zespół ds. doradztwa zawodowego oraz nadzoruje działanie systemu doradztwa zawodowego,
 - 2 koordynator.
5. Szkolny Ośrodek Kariery wspierają wszyscy nauczyciele uczący w Szkole.
6. Zadania Szkolnego Ośrodka Kariery i zadania koordynatora reguluje odrębny regulamin.

§ 27

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i wszyscy kompetentni pracownicy Szkoły stwarzają rodzicom możliwości rzetelnej, pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci.
3. Dyrektor Szkoły organizuje na bieżąco, przynajmniej raz na okres, stałe spotkania z rodzicami, zapoznając ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, zaś nauczyciele wychowawcy klas spotykają się z rodzicami uczniów dodatkowo w razie potrzeby.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1 zwrócenia się do organów Szkoły, nauczycieli, pracowników Szkoły o organizację spotkania w określonym czasie i wskazanym celu,
 - 2 znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,

- 3 uzyskania informacji, na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej z zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o przewidywanej niedostatecznej ocenie z przedmiotu (przedmiotów) dziecka.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1 zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2 zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
7. Rodzice, organy Szkoły i nauczyciele współorganizują i współuczestniczą we wszystkich formach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w Szkole oraz mają prawo inicjowania takich działań.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 28

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych, letnich, świątecznych oraz dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzję o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację toku nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie określonym odrębnymi przepisami na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały klasowe, w których uczniowie uczą się przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych określonych ramowym planem nauczania.
7. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
8. Organizacje stałych obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Oddziały klasowe można dzielić na grupy na zajęciach wymagających takiej konieczności, a szczególnie gdy z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych.
10. Na zajęciach z języków obcych i informatyki stosowany jest podział na grupy, gdy oddział klasowy liczy powyżej 24 uczniów.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyoddziałowe.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

13. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, biorąc pod uwagę:

- 1 przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
- 2 wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

14. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników, z zastrzeżeniem że zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

15. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

§ 29

Uroczystości szkolne

1. W Szkole uroczystości obchodzi się:

- 1 rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2 ślubowanie klas pierwszych,
- 3 ukończenie Szkoły przez klasy maturalne,
- 4 ważne święta państwowe i szkolne.

2. Oprócz wymienionych uroczystości w Szkole mogą być obchodzone okolicznościowe święta państwowe i szkolne oraz uroczystości rocznicowe.

3. Szkoła może organizować imprezy rekreacyjno-sportowe, kulturalne i inne dla uczniów, ich rodziców oraz środowiska lokalnego.

4. Szkoła może współpracować z instytucjami działającymi na rzecz środowiska lokalnego.

5. W uroczystościach wymienionych w ust. 1 uczestniczy poczet sztandarowy a uczniów obowiązuje strój galowy.

§ 30

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

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

2. Organizację pracowni szkolnych określa regulamin przebywania i korzystania ze sprzętu w danej pracowni. Regulamin jest wywieszony w pracowni szkolnej i jest zgodny z przepisami BHP dotyczącymi specyfiki danej pracowni szkolnej.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.

4. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej i kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie. Cele, o których mowa są realizowane przez:

- 1 działania, na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
- 2 wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
- 3 edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
- 4 udzielanie pierwszej pomocy.

5. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.

6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są: Dyrektor Szkoły, organ prowadzący szkołę.

8. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w Szkole.

§ 31

Biblioteka i czytelnia szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy ogólnej.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1 gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2 tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3 rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4 organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 5 przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka służy swoimi zbiorami wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz rodzicom. Korzystanie z księgozbioru biblioteki jest bezpłatne.
4. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki pochodzą z budżetu Szkoły, funduszu Rady Rodziców i innych źródeł.
5. Zasady pracy biblioteki szkolnej, prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.

§ 32

1. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - 1 zapewnienie udostępniania zbiorów zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki,
 - 2 na podstawie karty czytelnika wypożyczanie bezpłatnie książek,
 - 3 w wypadku zagubienia lub zniszczenia książek, ustalenie sposobu wyrównania straty następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem,
 - 4 udostępnianie nauczycielom w celach dydaktycznych lub naukowych możliwości korzystania z komputerów i Internetu,
 - 5 udostępnianie literatury pedagogicznej na miejscu w czytelni lub poprzez wypożyczenie.
2. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1 na podstawie karty czytelnika uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni,

- 2 książki wypożycza się bezpłatnie na okres dwóch tygodni, jednorazowo można wypożyczyć dwie książki. W wypadku zagubienia lub zniszczenia książki uczeń zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej książki wskazanej przez bibliotekarza,
 - 3 uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,
 - 4 uczniom udostępnia się informacje o nowościach wydawniczych oraz publikacjach.
3. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1 organizowanie i przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w innych bibliotekach (np. bibliotece miejskiej),
 - 2 dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami innych bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia, seminaria).
4. Zasady współpracy z rodzicami uczniów:
- 1 zachęcanie rodziców do korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 2 rozwijanie współpracy poprzez organizowanie spotkań czytelniczych oraz innych imprez o charakterze naukowym,
 - 3 aktywowanie rodziców do wspomagania uzupełnienia zbiorów bibliotecznych.

§ 33

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1 organizowanie i zapewnienie funkcjonowania biblioteki zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Szkoły i przepisami,
 - 2 działanie na rzecz procesów kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań,
 - 3 wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4 współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 5 prowadzenie prac związanych z gromadzeniem zbioru książek i czasopism,
 - 6 sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - 7 prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentacji pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów,
 - 8 odpowiadanie za realizację celów i zadań biblioteki.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - 1 odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2 realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - 3 bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. W Szkole zatrudnieni są pracownicy, którzy realizują zadania związane z obsługą administracyjną oraz bieżącym utrzymaniem budynku i terenu wokół budynku. Szczegółowe zakresy zadań pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.
4. Jeżeli w Szkole jest powyżej 12 oddziałów, Dyrektor powołuje – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego – Wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dążyć do pełni rozwoju osobowości własnej i ucznia. Powinien kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać podstawowe zasady moralne i etyczne.
7. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Nauczyciel w szczególności:
 - 1 realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w podstawie programowej i planie pracy Szkoły,
 - 2 decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 3 wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego doskonalenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły,
 - 4 decyduje w poczuciu odpowiedzialności o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów, a także współdecyduje o ocenie zachowania, kierując się bezstronnością, obiektywnością i równością w traktowaniu wszystkich uczniów,
 - 5 udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 6 wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

- 7 bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole oraz przez inne placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8 prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną, w tym dziennik elektroniczny,
 - 9 pełni dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 10 aktywnie, w poczuciu odpowiedzialności za dobro Szkoły uczestniczy we wszystkich formach pracy Szkoły.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom i skuteczność realizacji powierzonych mu zadań i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązku w tym zakresie.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor Szkoły powołuje Kierownika Szkolenia Praktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przy czym opinia ta nie jest dla Dyrektora wiążąca. Obowiązki i zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 roku.

§ 35

1. W Szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
 - 1 zespoły przedmiotowe: przedmiotów humanistycznych, języków obcych, matematyczno-fizyczno-geograficznych, biologiczno-chemicznych, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych,
 - 2 zespół wychowawczy,
 - 3 zespoły zadaniowe.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1 organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru podręcznika,
 - 2 opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4 opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5 organizowanie zajęć i wyjazdów edukacyjnych.
3. Funkcje przewodniczącego zespołu przedmiotowego powierza Dyrektor Szkoły.

§ 36

Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionemu w Szkole, zwanemu nauczycielem wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela wychowawcy. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić:
 - 1 na wniosek Dyrektora,
 - 2 w przypadku uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy,
 - 3 na wniosek uczniów lub rodziców.
4. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 2/3 zapisanych w danym oddziale uczniów lub ich rodziców (przyjmuje się zasadę, że obydwój rodzice dysponują jednym głosem).
5. Wniosek rodziców lub uczniów o zmianę nauczyciela wychowawcy musi zawierać udokumentowane argumenty wskazujące na konieczność podjęcia takiej decyzji. Wniosek jest dla Dyrektora wiążący.
6. Procedura rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 4 jest następująca:
 - 1 Dyrektor bada sprawę i zajmuje stanowisko w formie decyzji administracyjnej,
 - 2 forma badania obejmuje: wysłuchanie zainteresowanego nauczyciela wychowawcy, analizę dokumentacji procesu wychowawczego, rozmowy z zainteresowanymi stronami,
 - 3 decyzja o odwołaniu z funkcji nauczyciela wychowawcy następuje po udowodnieniu rażących zaniedbań w pracy wychowawczej.
7. Zadania nauczyciela wychowawcy w sprawowaniu opieki wychowawczej obejmują:
 - 1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w społeczeństwie i rodzinie,
 - 2 inspirowanie i wspomaganie zadań zespołowych uczniów,
 - 3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań Szkoły otacza opieką każdego ucznia-wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego uczniów.
9. Nauczyciel wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka.

10. Nauczyciel wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu informowania o postępach w nauce i zachowaniu, poznania i ustalenia potrzeb uczniów oraz ukazania pomocy w ich działaniach wychowawczych i włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

11. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest:

- 1 zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez Szkołę,
- 2 zapoznanie rodziców i uczniów z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających,
- 3 rozpoznawanie stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie,
- 4 na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów i ich rodziców o:
 - a warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania,
 - c możliwych sposobach przekazywania informacji rodzicom uczniów przez Szkołę.
- 5 przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 6 w klasie maturalnej zapoznanie uczniów i rodziców z procedurami egzaminu maturalnego.

12. Nauczyciel wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez nauczyciela wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

13. Nauczyciel wychowawca realizuje swoją pracę poprzez różne formy i sposoby działania:

- 1 utrzymuje bezpośredni kontakt z uczniami klasy,
- 2 prowadzi zajęcia z wychowawcą o częstotliwości zgodnej z przydziałem w arkuszu organizacyjnym,
- 3 pomaga w organizacji wycieczek i imprez szkolnych,
- 4 współdziała z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w realizacji zadań wychowawczych,
- 5 inicjuje indywidualne rozmowy z rodzicami i organizuje z nimi spotkania.

14. Nauczyciel wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną w sprawach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej ucznia.

15. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i wychowawczych.

§ 37

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1 z niepełnosprawności (ruchowa, neurologiczna, niedosłuch, niedowidzenie, niepełnosprawność umysłowa w stopniu lekkim),
- 2 z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym Zespołu Aspergera,
- 3 z niedostosowania społecznego,
- 4 z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 5 ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6 z choroby przewlekłej,
- 7 z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8 z niepowodzeń edukacyjnych,
- 9 z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 10 z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 11 zaburzeń zachowania lub emocji,
- 12 z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

2. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1 realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2 warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
- 3 zajęcia specjalistyczne zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 4 zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5 przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
- 6 zajęcia rozwijające uzdolnienia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez:

- 1 zindywidualizowanie ścieżki kształcenia,
- 2 porady i konsultacje pedagoga szkolnego,
- 3 zwiększanie kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych,
- 4 warsztaty indywidualne lub grupowe,
- 5 zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 6 zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach Szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:
 - 1 korzystając ze środków dostępnych Szkole w formie zapomóg, stypendiów uczniowskich, dofinansowania do wycieczek,
 - 2 występując do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej, jeżeli zakres pomocy przekracza możliwości Szkoły,
 - 3 udzielając informacji i kierując, w trakcie roku szkolnego, do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udziela uczniom pedagog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
 - 1 rodzicami uczniów,
 - 2 nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi,
 - 4 placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5 innymi szkołami i instytucjami.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Szczegółowe treści i działania o charakterze profilaktycznym zawarte są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
9. Szczegółowe treści i działania Szkoły wobec ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych zawarte są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, którego tryb powstawania i realizacji określają odrębne przepisy.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 38

Pedagog szkolny

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej zatrudniając pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1 dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - 2 prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

- 3 określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4 organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 6 podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 7 wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 8 planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 9 działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz w zorganizowaniu wypoczynku.
3. Pedagog szkolny w realizacji swoich zadań współpracuje w szczególności z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rejonowym, Kuratorami Społecznymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Polskim Czerwonym Krzyżem.
4. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pedagog szkolny wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 39

1. Obowiązki ucznia obejmują:

- 1 właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
- 2 usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 3 przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły,
- 4 przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
- 5 właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 40

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1 przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, obowiązujących regulaminach oraz innych dokumentach normujących życie Szkoły,
- 2 uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie brać udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 3 terminowo wykonywać zadania domowe,
- 4 przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz właściwie zwracać się do nich,
- 5 brać odpowiedzialność za własne zdrowie, życie, higienę oraz rozwój, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6 przychodzić do Szkoły schludnie i estetycznie ubranym,
- 7 dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i otoczeniu,
- 8 dbać o honor i tradycje Szkoły,
- 9 godnie reprezentować i promować Szkołę na zewnątrz,
- 10 sumiennie wywiązywać się z przydzielonych zadań, m.in. dyżurów klasowych,
- 11 uczyć się systematycznie, rozwijać swoje umiejętności oraz starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny swojego zachowania,
- 12 nie stosować przemocy, dbać o kulturę słowa w Szkole i poza Szkołą, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych, przestrzegać na terenie Szkoły zasad BHP, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni,
- 13 systematycznie informować rodziców o bieżących ocenach i postępach w nauce,
- 14 dbać o mienie szkolne, własne i innych, okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, reagować na zło, współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i Szkole,

- 15 podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, poleceniom nauczycieli i nauczyciela wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 16 przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
 - 17 naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 18 dbać o godne zachowanie się poza Szkołą,
 - 19 dbać o piękno mowy ojczystej w Szkole i poza nią.
2. Na terenie Szkoły, w trakcie zajęć, wycieczek i imprez szkolnych ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania, korzystania z: alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, papierosów i innych artykułów tytoniowych, fajki wodnej, e-papierosów.
3. Uczeń ma prawo:
- 1 do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2 do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3 znać podstawę programową i wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
 - 4 znać kryteria oceny zachowania,
 - 5 na swoją prośbę lub prośbę rodziców otrzymać uzasadnienie oceny zachowania lub z poszczególnych przedmiotów,
 - 6 oczekiwać opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
 - 7 swobodnie wyrażać myśli i przekonania dotyczące życia Szkoły, a także wyrażać myśli i przekonania światopoglądowe i religijne, jeżeli nie naruszają tym dóbr innych osób,
 - 8 korzystać z nauki religii lub etyki,
 - 9 korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki zgodnie z przyjętymi regulaminami,
 - 10 wpływać na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
 - 11 dokonywać wyboru zajęć pozalekcyjnych,
 - 12 realizować indywidualny tok lub program nauki,
 - 13 uzyskiwać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
 - 14 reprezentować Szkołę na zewnątrz,
 - 15 do zachowania prywatności i dyskrecji w jego sprawach osobistych.
4. W przypadku powstania sporu dotyczącego naruszenia praw ucznia lub nieprzestrzegania Statutu Szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się do:
- 1 nauczyciela wychowawcy,

- 2 pedagoga szkolnego,
 - 3 Samorządu Uczniowskiego,
 - 4 Dyrektora Szkoły,
 - 5 Rady Rodziców,
 - 6 organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Spory pomiędzy uczniem (uczniami) a nauczycielem rozstrzyga w pierwszej kolejności nauczyciel wychowawca, a następnie Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek rozpatrzenia jej w ciągu 14 dni.
7. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zawartych w Statucie lub „Konwencji o prawach dziecka” zostało naruszone.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do instancji wyższych (np. organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący) po wyczerpaniu możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.

§ 41

1. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może w miarę możliwości finansowych Szkoły korzystać z doraźnej pomocy, na zasadach:

- 1 o pomoc materialną może wystąpić uczeń, rodzic, nauczyciel wychowawca, Samorząd Klasowy, Samorząd Uczniowski,
- 2 pomoc materialną przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy.

2. Środki na wspieranie uczniów mogą pochodzić z budżetu Szkoły, funduszu Rady Rodziców i innych.

§ 42

1. W trakcie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje noszenie stroju galowego w kolorze białym, czarnym, szarym lub granatowym oraz odpowiednie do stroju obuwie. Strojem galowym dla dziewcząt jest bluzka, spódnica lub spodnie, sukienka, żakiet. Strojem galowym dla chłopców jest koszula z długim lub krótkim rękawem, długie spodnie, marynarka albo garnitur.

2. Na zajęciach edukacyjnych w Szkole obowiązuje ucznia noszenie schludnego, niewyzywającego stroju szkolnego.

3. Uczniów obowiązuje zakaz noszenia ekstrawaganckich fryzur, ozdób i makijażu.

4. Decyzję o przestrzeganiu bądź nieprzestrzeganiu przez ucznia zapisów ust. 1, 2, 3 § 42 ostatecznie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 43

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Urządzenia te mają być schowane. W wyjątkowych

sytuacjach zgodę na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego każdorazowo może wyrazić nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione przez ucznia telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne wartościowe rzeczy.

3. Na terenie Szkoły, z wyjątkiem uroczystości klasowych, szkolnych, obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania lub fotografowania przez uczniów. W wyjątkowych sytuacjach zgodę na nagrywanie lub fotografowanie każdorazowo wyraża Dyrektor Szkoły, ewentualnie nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

§ 44

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: zespół klasowy, grupa uczniów lub uczeń.

2. Nagroda może być przyznana za: wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sporcie.

3. Nagroda może być przyznana w następującej formie:

- 1 pochwały nauczyciela wychowawcy udzielonej indywidualnie i na forum klasy,
- 2 pochwały Dyrektora Szkoły udzielonej indywidualnie, wobec klasy lub wobec wszystkich uczniów Szkoły,
- 3 listu pochwalnego do rodziców,
- 4 nagrody rzeczowej, pieniężnej, dyplomu uznania lub pucharu,
- 5 stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, stypendium ufundowane przez Radę Rodziców, Radę Powiatu,

Warunkiem uzyskania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe jest posiadanie przez ucznia co najmniej dobrej oceny z zachowania.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela, Dyrektora Szkoły po uprzednim udokumentowaniu.

5. Uczeń lub rodzic ucznia może wnieść do Dyrektora Szkoły pisemnie uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni po jej otrzymaniu. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia pisma w ciągu 7 dni od jego złożenia.

6. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1 upomnienie nauczyciela,
- 2 upomnienie nauczyciela wychowawcy wobec klasy,
- 3 upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 4 zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 5 upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- 6 nagana Dyrektora Szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców,
- 7 skreślenie z listy uczniów.

7. Przy stosowaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.

8. Każda z wymienionych wyżej kar może zostać zawieszona na prośbę i poręczenie nauczyciela wychowawcy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć Dyrektorowi Szkoły w ciągu 3 dni od daty jej nałożenia.
9. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu na wniosek Dyrektora, nauczyciela wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w dokumentacji ucznia.
10. Zastosowanie kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Uczeń lub rodzic ucznia może wnieść do Dyrektora Szkoły pisemnie uzasadnione odwołanie od przyznanej kary w ciągu 3 dni po jej otrzymaniu. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia pisma w ciągu 7 dni od jego złożenia.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1 lekceważenia lub w sposób nagminny naruszania przepisów Statutu, gdy podejmowane przez Szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanych efektów,
 - 2 notorycznego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych (ilość nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin),
 - 3 przejawiania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, nauczycieli wychowawców i innych pracowników Szkoły,
 - 4 zagrażania dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Szkoły,
 - 5 umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec uczniów przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 6 jawnego propagowania w Szkole lub poza nią, sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły stylu życia,
 - 7 dopuszczania się kradzieży,
 - 8 dopuszczania się aktów wandalizmu,
 - 9 dopuszczania się picia alkoholu, używania narkotyków, przebywania w Szkole lub poza Szkołą pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
 - 10 dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej.
4. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1 Dyrektor Szkoły,
 - 2 nauczyciel wychowawca,

3 każdy członek Rady Pedagogicznej.

5. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice, mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze, odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

6. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 46

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu dydaktycznego i pełni rolę czynnika mobilizującego ucznia, a także jest istotną formą gromadzenia informacji o postępach ucznia. Ocenianie dostarcza informacji, czego uczeń się nauczył i czego powinien się nauczyć w najbliższej przyszłości, by podnieść swoje umiejętności i kompetencje. Informacje są dostarczane z różnych źródeł, różnymi sposobami i gromadzone w różny sposób. Wielość informacji powoduje zmniejszenie stopnia niepewności lub popełnienia błędu w stosunku do ucznia.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów celem zbadania osiągnięć edukacyjnych w zakresie podstawy programowej lub przyjętych programów nauczania.
4. Niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio w stosunku do uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół w Rabce-Zdroju.
5. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 lub przyjętego programu nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1 poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2 pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3 motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4 dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5 umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 48

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1 formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2 ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3 ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 4 przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5 ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6 ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7 ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce dziecka.

2. Ustala się następujące kryteria oceniania przedmiotowego:

- 1 Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych spoza podstawy programowej, programu nauczania danej klasy,
 - c rozwiązuje zadania nietypowe, wykraczające poza podstawę programową, program nauczania danej klasy,
 - d osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotach, zawodach sportowych i innych.
- 2 Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, programem nauczania w danej klasie,
 - c potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów.
- 3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,

- b poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4 Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a opanował podstawę programową, treści programu nauczania danego przedmiotu w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5 Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, programie nauczania danego przedmiotu - braki nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6 Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b ma duże problemy w rozwiązywaniu zadań typowych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c nie rozumie i nie potrafi wyjaśniać omawianych zagadnień.

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Ocena śródroczna jest oceną za pracę w pierwszym okresie nauki, ocena roczna na świadectwie jest oceną za całoroczną pracę ucznia.

§ 50

Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz stosowanych sposobach sprawdzania edukacyjnych osiągnięć uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1 wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej lub programu nauczania,
 - 2 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3 warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2 posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3 posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4 nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5 posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

4. Na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 52

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele przedmiotu zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych. Wymagania te są udostępniane uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej i u nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jeżeli gwarantują one rzetelne i efektywne przekazanie informacji.

§ 54

1. Wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom na spotkaniach z nauczycielem wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej 2 razy w roku szkolnym. Szczegółowy terminarz spotkań ustala Dyrektor Szkoły.
2. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa. W razie nieobecności rodzice są zobowiązani do kontaktu z nauczycielem wychowawcą klasy.

§ 55

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

1. W Szkole stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1 ocena ustnej wypowiedzi z zakresu bieżąco realizowanych zajęć edukacyjnych (zakres określa nauczyciel danego przedmiotu),
 - 2 praca pisemna z zakresu bieżąco realizowanych zajęć edukacyjnych tzw. „kartkówka” (zakres określa nauczyciel danego przedmiotu),
 - 3 praca pisemna, tzw. „sprawdzian”, podsumowująca określony zakres osiągnięć edukacyjnych,
 - 4 ocena aktywności ucznia w trakcie realizacji zadań edukacyjnych,
 - 5 stosunek ucznia do realizacji zadań edukacyjnych, np. samodzielne opracowanie pomocy dydaktycznych, prace domowe itp.,
 - 6 inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Pisemne prace sprawdzone i ocenione uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w Szkole w obecności nauczycieli. Pisemne prace sprawdzone i ocenione oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywane są do końca roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 56

Szczegółowe zasady oceniania bieżącego

1. Oceny bieżące ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, stosując formy sprawdzania wiadomości zgodnie z § 55 ust.1.
2. W ciągu tego samego dnia nie może być więcej niż 1 sprawdzian.
3. Kartkówka jest pracą pisemną, której czas trwania nie przekracza 20 minut.
4. W ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż 3 sprawdziany.
5. Uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika w momencie zapowiedzi.
6. Uczeń ma prawo znać termin lekcji powtórzeniowej, podsumowującej większy zakres obowiązujących wiadomości i umiejętności (powtórka) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika w momencie zapowiedzi.
7. W dniu sprawdzianu, powtórki, z wyjątkiem sytuacji losowej ucznia, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, „szczęśliwego numerku” z danego przedmiotu, z którego przewidziano przeprowadzenie wymienionej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności. O uznaniu sytuacji losowej ucznia decyduje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przedmiotu, z którego przewidziano przeprowadzenie wymienionej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, każda praca pisemna (sprawdzian) winna być napisana przez ucznia po przyjeździe do Szkoły. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (więcej niż 4 dni robocze) termin ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem do 7 dni po przyjeździe do Szkoły. W przypadku krótszej nieobecności ucznia (do 4 dni roboczych) lub nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, termin określa nauczyciel.

9. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu, z wyjątkiem próbnego egzaminu maturalnego. Termin poprawy sprawdzianu nie może być krótszy niż 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie niedostatecznej ze sprawdzianu.

10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej, kartkówki w formie i czasie wyznaczonym przez nauczyciela. Chęć poprawy oceny uczeń musi zgłosić do 7 dni po jej uzyskaniu.

11. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówek) na tydzień przed klasyfikacją roczną.

12. W przypadku sprawdzania wiadomości w sposób pisemny, z wyjątkiem sytuacji losowych nauczyciela, nauczyciel powinien powiadomić uczniów o jego wynikach w terminie 14 dni roboczych od jego przeprowadzenia. O wynikach z próbnych arkuszy zadań maturalnych nauczyciel powinien powiadomić w terminie 31 dni od jego przeprowadzenia. O uznaniu sytuacji losowej nauczyciela decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 57

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali, dopuszczając możliwość stosowania w ocenach bieżących (częstkowych) znaków "+" "-" z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego:

- 1 stopień celujący - cel (6),
- 2 stopień bardzo dobry - bdb (5),
- 3 stopień dobry - db (4),
- 4 stopień dostateczny - dst (3),
- 5 stopień dopuszczający - dop (2),
- 6 stopień niedostateczny - ndst (1).

2. Oprócz ocen wymienionych w ust.1 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku lekcyjnym:

- 1 0 – niepisanie pracy pisemnej przez ucznia, nieobecność ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości, umiejętności ucznia,
- 2 np – zgłoszenie nieprzygotowania się do lekcji,
- 3 nć – niećwiczący,
- 4 zw – zwolniony,
- 5 nk – nieklasyfikowany,

- 6 sz – zgłoszenie „szczęśliwego numerka”,
 - 7 +, - – aktywność ucznia na zajęciach.
3. Ocena z pracy pisemnej powinna być ustalona na podstawie podanej punktacji. Przyjmuje się następujące kryteria procentowe:
- 1 0-34% - stopień niedostateczny,
 - 2 35-49% - stopień dopuszczający,
 - 3 50-69% - stopień dostateczny,
 - 4 70-85% - stopień dobry,
 - 5 86-100% - stopień bardzo dobry.
4. Uczeń, który uzyska maksymalną ilość punktów z danej pracy pisemnej może otrzymać ocenę celującą.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może obniżyć kryteria procentowe na dany stopień.
6. Nauczyciel przy ustalaniu oceny może wprowadzić znak -, + na granicach procentowych na dany stopień z wyjątkiem stopnia niedostatecznego i celującego.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania się do lekcji w okresie bez podania przyczyny z przedmiotu, który zgodnie z planem realizowany jest w wymiarze do 2 godzin w tygodniu i do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w okresie z przedmiotu realizowanego co najmniej na 3 godzinach w tygodniu. W sytuacji losowej ucznia, nauczyciel może przyjąć dodatkowe nieprzygotowanie się do lekcji ucznia. O uznaniu sytuacji losowej ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest nieprzygotowany.
8. Prawo określone w ust.7 traci uczeń po nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu, w danym okresie roku szkolnego.
9. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi ustnej, kartkówki, jeżeli w danym dniu został wylosowany numer odpowiadający numerowi ucznia w dzienniku, tzw. "szczęśliwy numer". Zwolnienie nie obowiązuje na zapowiedzianych pracach pisemnych i lekcjach powtórzeniowych.
10. Uczeń, który wyraża chęć skorzystania z prawa do „nieprzygotowania do lekcji” zgłasza to nauczycielowi przedmiotu na początku lekcji. Uczeń, który spóźnia się na daną lekcję traci prawo „nieprzygotowania do lekcji”, „szczęśliwego numerka”.
11. Uczeń startujący w konkursach i olimpiadach przedmiotowych poza Szkołą, zawodach sportowych zyskuje prawo zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania dzień po ich odbyciu się.
12. Uczniowie biorący udział w wycieczce klasowej, wyjeździe edukacyjnym zyskują prawo zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania dzień po ich zakończeniu. Po zapisaniu w dzienniku przez nauczyciela wychowawcę klasy, z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem terminu wycieczki klasowej, wyjazdu edukacyjnego, w dzień po zakończeniu

wycieczki, wyjazdu uczniowie biorący udział w w/w imprezach szkolnych uzyskują prawo nieprzygotowania do lekcji, są zwolnieni od pisania pracy pisemnej i powtórki.

13. Uczniowie wskazani przez nauczyciela wychowania fizycznego startujący w zawodach sportowych są zwolnieni z udziału w zajęciach dydaktycznych na czas zawodów. W przypadku zapowiedzianych sprawdzianów odbywających się w dniu zawodów sportowych nauczyciel jest zobowiązany do wyznaczenia dodatkowego terminu napisania sprawdzianu przez ucznia startującego w zawodach sportowych.

14. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad przedmiotowych na szczeblu pozaszkolnym, zawodów sportowych na szczeblu krajowym lub międzynarodowym po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i poinformowaniu nauczycieli zyskuje prawo nieprzygotowania do lekcji, niepisania zapowiedzianych sprawdzianów w czasie przygotowań do zawodów. Uczeń jest zobowiązany do zaliczenia sprawdzianów w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

15. Uczeń, cała klasa w sytuacji wyjątkowej, może decyzją Dyrektora Szkoły uzyskać prawo dodatkowego nieprzygotowania do lekcji.

16. W pierwszych 2 tygodniach nauki szkolnej w klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych, z wyjątkiem oceny zachowania.

17. Uczeń otrzymuje ocenę celującą jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza poziom przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 58

Ocenianie zachowania

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

2. Bieżącą, śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala nauczyciel wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Roczna ocena zachowania może być zmieniona jedynie w wyniku postępowania wyjaśniającego, które może wszcząć Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia nauczyciel wychowawca ocenia jego postawę w następujących obszarach:
 - 1 wywiązywanie się z obowiązków ucznia (stosunek do nauki, obecność na zajęciach, rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań),
 - 2 postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (postawa moralna i społeczna, sumienność i odpowiedzialność),
 - 3 dbałość o honor i tradycję Szkoły (uczestnictwo w szkolnych imprezach, podejmowanie działań na rzecz kultywowania tradycji szkolnych, okazywanie szacunku dla symboli szkolnych i narodowych),
 - 4 dbałość o piękno mowy ojczystej (wysoka kultura słowa, dbałość o poprawne używanie języka ojczystego, nieużywanie wulgaryzmów),
 - 5 dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawa wobec nałogów i uzależnień),
 - 6 godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią (etyka publikacji w mediach, kultura w stosunkach z innymi ludźmi),
 - 7 okazywanie szacunku innym osobom (okazywanie szacunku i reagowanie na niewłaściwe zachowanie innych uczniów w tym zakresie).
7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1 Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
 - a sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - b charakteryzuje się wysoką frekwencją - ma najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną,
 - c w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - d przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, Szkoły, środowiska lokalnego,
 - e wyróżnia się godnym i kulturalnym zachowaniem w Szkole i poza nią,
 - f dba o honor i tradycję Szkoły,
 - g jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - h jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, opanowany,
 - i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
 - j dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów,
 - k dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych.
 - 2 Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - a rzetelnie wykonuje swoje obowiązki,
 - b ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione,

- c w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje Szkołę w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie,
 - d angażuje się w pracy na rzecz: klasy, Szkoły, środowiska lokalnego,
 - e wyróżnia się godnym i kulturalnym zachowaniem w Szkole i poza nią,
 - f dba o honor i tradycję Szkoły,
 - g jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - h jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, opanowany,
 - i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
 - j dba o kulturę języka,
 - k dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych.
- 3 Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
- a wykonuje swoje obowiązki,
 - b ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych lub cały 1 dzień,
 - c w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, angażuje się w różne formy aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie,
 - d dba o honor i tradycję Szkoły,
 - e jest uczynny, koleżeński, pomaga innym,
 - f jest uczciwy, kulturalny, tolerancyjny,
 - g dba o kulturę języka,
 - h przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne,
 - i w przypadku zdarzających się pojedynczych uchybień zwrócenie uwagi uczniowi prowadzi do trwałej poprawy zachowania.
- 4 Ocenę poprawną może otrzymać uczeń:
- a w zachowaniu którego zdarzają się uchybienia - uwagi i upomnienia ze strony pracowników Szkoły najczęściej przynoszą oczekiwaną poprawę,
 - b który wykonuje jedynie część szkolnych obowiązków,
 - c posiadający 8-15 godzin lub całe 2 dni lekcyjne nieusprawiedliwione,
 - d często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - e nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
 - f sporadycznie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
 - g nie zawsze dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych.
- 5 Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- a świadomie z lekceważeniem odnosi się do swoich obowiązków albo do uwag dotyczących własnego zachowania - uwagi i upomnienia ze strony pracowników Szkoły nie przynoszą oczekiwanej poprawy,
 - b ma 16-30 godzin lub 5 dni lekcyjnych nieusprawiedliwionych,

- c stale przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na upomnienia i uwagi nauczyciela,
- d lekceważąco odnosi się do innych osób,
- e zaniedbuje kulturę języka,
- f stanowi zagrożenie dla siebie i innych - nie dba o bezpieczeństwo własne, ulega nałogom,
- g odmawia współpracy w zespole.

Każde z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.

6 Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:

- a nie wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków,
- b nagminnie narusza normy zachowania określone w Statucie Szkoły,
- c w sposób rażąco narusza normy życia społecznego,
- d ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 5 dni lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- e utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- f jest arogancki wobec innych osób,
- g stanowi zagrożenie dla siebie i innych - nie dba o bezpieczeństwo własne, ulega nałogom,
- h zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów,
- i dopuszcza się czynów niezgodnym z prawem, podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej prawem karnym.

Każde z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nagannej.

8. Uczeń nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż dobra, jeżeli ocena śródroczna nie jest wyższa niż nieodpowiednia.

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

§ 59

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Uczeń powinien być oceniany systematycznie i uzyskać minimum 4 oceny w ciągu roku szkolnego z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Oceny śródroczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ocena zachowania, ustalane są według skali określonej w § 57 ust.1, § 58 ust.2 bez stosowania znaków „+”, „-”. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - nauczyciel wychowawca.
4. Co najmniej na 3 dni przed okresowym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i wpisać do dziennika elektronicznego śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a nauczyciel wychowawca ocenę zachowania.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena śródroczna może być poprawiona przez ucznia w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
7. Po wpisaniu do dziennika śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, wszystkie kolejne, uzyskane przez ucznia bieżące oceny z zajęć edukacyjnych, uwagi z zachowania zostają zaliczone do ocen, uwag uzyskanych w drugim okresie danego roku szkolnego.

§ 60

Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ocena zachowania, ustalane są według skali określonej w § 57 ust.1, § 58 ust.2 bez stosowania znaków „+”, „-”. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania - nauczyciel wychowawca.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wliczane są roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Co najmniej na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego wszystkie przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a nauczyciel wychowawca ocenę zachowania, jednocześnie informują o nich ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Przewidziana uczniowi roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, może zostać obniżona, jeśli w okresie od poinformowania go o ocenie a dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń naruszył wymagania, jakie musiał spełnić na daną ocenę.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego procedurę reguluje § 64.
7. Uczeń, który nie został sklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 63.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej dla uczniów Technikum Informatycznego wystawiana jest przez opiekuna praktyk zawodowych zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę. Ocena ta wystawiana jest w porozumieniu z nauczycielem wskazanym przez Dyrektora Szkoły do koordynacji i opieki nad odbywanymi praktykami i jest traktowana jako roczna ocena klasyfikacyjna w roku, w którym uczeń odbywał praktykę. Ocena końcowa z praktyk zawodowych na świadectwie ukończenia szkoły wystawiana jest przez wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela, będącego równocześnie opiekunem i koordynatorem praktyk zawodowych.
9. 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 zgodnie z § 65.

§ 61

Zasady podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Do dwóch dni po podaniu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o umożliwienie napisania pisemnego sprawdzianu na ocenę wyższą od przewidzianej z zakresu materiału wskazanego przez nauczyciela, zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny w przypadku, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1 wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
- 2 wszystkie pisemne prace napisane są przez ucznia w terminie,
- 3 bieżące oceny nie pozwalają nauczycielowi na jednoznaczne ustalenie oceny rocznej.

2. Sprawdzian uznaje się za pozytywnie zaliczony, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 90% punktacji przewidzianej na daną ocenę według wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.

3. Do dwóch dni po podaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń może zwrócić się do nauczyciela wychowawcy z prośbą o uzyskanie wyższej oceny zachowania niż przewidziana w przypadku, gdy są spełnione następujące warunki:

- 1 wszystkie jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym są usprawiedliwione,
- 2 wywiązał się on ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę,

- 3 dodatkowo wykazał się on wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych, co przedstawi i udokumentuje po dniu zaproponowania mu oceny.
4. Procedura podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania odbywa się od dnia poinformowania ucznia o ocenie do 1 dnia przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Nieskorzystanie przez ucznia z procedury opisanej w § 61 ust.1, 2, 3 skutkuje wystawieniem oceny przewidywanej.

§ 62

Zasady usprawiedliwienia nieobecności, spóźnień i zwolnień z zajęć

1. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole jest on zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nauczycielowi wychowawcy w terminie do 7 dni od dnia powrotu do Szkoły. Niespełnienie tego wymogu spowoduje, iż opuszczone godziny zostaną zapisane jako nieusprawiedliwione.
2. Nieobecność ucznia na zajęciach w Szkole, aby była usprawiedliwiona, musi wynikać z przyczyn uzasadnionych i być poświadczona zaświadczeniem rodziców, zwolnieniem lekarskim lub pismem urzędowym.
3. Uczeń, który posiada nieusprawiedliwione nieobecności może otrzymać:
 - 1 upomnienie nauczyciela wychowawcy wobec klasy (do 14 godzin nieusprawiedliwionych lub całe 2 dni nieobecności),
 - 2 upomnienie Dyrektora Szkoły (od 4 do 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 3 naganę Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców oraz stosowną adnotacją w aktach ucznia (od 30 godzin nieusprawiedliwionych) w rozliczeniach okresowych.
4. Dyrektor może skreślić z listy uczniów, jeśli uczeń ma ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych.
5. Spóźnienie ucznia na lekcję, do 15 minut od rozpoczęcia lekcji, usprawiedliwia nauczyciel danego przedmiotu i zapisuje w dzienniku jako spóźnienie (sp). Dłuższe spóźnienie powyżej 15 minut od rozpoczęcia lekcji może być potraktowane przez nauczyciela jako nieobecność (nb) i usprawiedliwione przez nauczyciela wychowawcę, po otrzymaniu stosownego zaświadczenia (tryb i forma określona w § 62 ust.1, 2).
6. Uczeń, który zwalnia się z zajęć w Szkole, może zostać zwolniony po przedstawieniu pisemnego zwolnienia nauczycielowi wychowawcy i nauczycielom prowadzącym dane zajęcia. Zwolnienie z zajęć ucznia wypisują rodzice, biorąc za niego w tym czasie pełną odpowiedzialność.
7. Zwolnienia niepełnoletniego ucznia bez pisemnego zaświadczenia rodziców, na umotywowaną prośbę ucznia z części zajęć w danym dniu może udzielić tylko Dyrektor Szkoły.

8. Nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach w Szkole, aby była usprawiedliwiona, musi wynikać z przyczyn uzasadnionych ujętych w oświadczeniu, które uczeń dostarcza wychowawcy lub dyrektorowi. Uczeń pełnoletni, który zwalnia się z zajęć w Szkole może zostać zwolniony po przedstawieniu pisemnego zwolnienia nauczycielowi wychowawcy i nauczycielom prowadzącym dane zajęcia. Zwolnienie z zajęć wypisuje uczeń pełnoletni, biorąc pełną odpowiedzialność za czyny popełnione w czasie zajęć, z których zwalnia się.

9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu: maturalnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego w ustalonym terminie na udokumentowany wniosek ucznia lub jego rodziców (np. zaświadczenie lekarskie, pismo urzędowe), uczeń może przystąpić do w/w egzaminów w terminie dodatkowym, po złożeniu stosownego wniosku do Dyrektora Szkoły.

§ 63

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresowym/rocznym szkolnym planie nauczania, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, nie może ukończyć Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1 realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
- 2 spełniający obowiązki nauki poza Szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. W Technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2 nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5, 16 i 17 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2 nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami: za pierwszy okres najpóźniej do końca lutego, natomiast za drugi okres przed zebraniem sierpniowej Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

- 1 nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2 imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3 termin egzaminu,
- 4 imię i nazwisko ucznia,
- 5 zadania egzaminacyjne,
- 6 ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu.

18. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę zgodnie ze skalą określoną w § 57 ust.1. Ocena ta jest oceną ostateczną z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która na wniosek ucznia lub jego rodziców może zostać zmieniona w drodze egzaminu poprawkowego. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z przepisami prawa, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, wówczas przeprowadza się ponownie egzamin zgodnie z procedurą przedstawioną w § 65.

19. Uczeń zmieniający klasę (rozszerzane przedmioty) jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych i potwierdzenia tego pozytywną oceną ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów obowiązujących w danej klasie. Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę klasy przez ucznia w przypadku, gdy w danej klasie są wolne miejsca oraz po uprzednim uzyskaniu pozytywnej oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego różnice programowe z przedmiotów obowiązujących w danej klasie.

20. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć sprawdzian wiadomości i umiejętności lub egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej Szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia. W przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia, związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie co najmniej ocenę dopuszczającą.

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

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 64

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W Technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3 nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1 nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2 imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3 termin egzaminu,
 - 4 imię i nazwisko ucznia,
 - 5 zadania egzaminacyjne,
 - 6 ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o jaki ubiega się uczeń.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną Dyrektorowi Szkoły w ciągu 7 dni od klasyfikacyjnego zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Komisja, o której mowa w ust. 6 może na podstawie egzaminu poprawkowego: podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, 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.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w drodze egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni i postanawia: oddalić odwołanie, podając uzasadnienie lub wyznaczyć egzamin ponownie zgodnie z procedurą opisaną w § 65. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 65

Zasady zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych i procedura ich rozpatrywania

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:

- 1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający, który stanowi sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2 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: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

- 2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, 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 zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 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.

§ 66

Zasady promowania uczniów, ukończenia Szkoły

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 § 64 ust.14.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczniowie startujący w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, interdyscyplinarnych lub zawodowych otrzymują roczną ocenę klasyfikacyjną z wybranych zajęć edukacyjnych zgodnie z regulaminem danego konkursu bądź olimpiady.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji

§ 67

1. Nabór do Szkoły jest prowadzony zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów do innych oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1 podanie kandydatom do wiadomości informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć w regulaminie rekrutacji,
 - 2 ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
 - 3 sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły złożone w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły w dniu ogłoszenia wyników.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się absolwentów gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/20 absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
8. O przyjęciu do klasy pierwszej Szkoły decydują kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
9. Rada Pedagogiczna opracowuje co roku szczegółowy regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły, który precyzuje powyższe ustalenia.
10. Szkoła prowadzi rekrutację w systemie rekrutacji elektronicznej. Szczegóły pracy systemu zawarte są w szkolnym regulaminie rekrutacji.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu.

Rozdział 11

Sytuacje nadzwyczajne

§ 70

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może zagrażać zdrowiu uczniów. Zawieszenie zajęć odbywa się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Można zawiesić wszystkie zajęcia lub poszczególne zajęcia dla grupy, klasy lub całej Szkoły.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innymi sytuacjami nadzwyczajnymi, w Zespole Szkół w Rabce-Zdroju można wprowadzić na czas określony realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz inne sposoby komunikacji Dyrekcji, nauczycieli z uczniami oraz rodzicami:

- 1 Każdy z nauczycieli Zespołu Szkół w Rabce-Zdroju w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizuje materiał nauczania zgodnie z rozkładem zajęć z wykorzystaniem technik i narzędzi pracy zdalnej. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Synergia Librus, aplikację Microsoft Teams i inne narzędzia działające w obrębie dziennika elektronicznego Synergia Librus oraz aplikacji Microsoft Teams. Do przesyłania wiadomości, plików można wykorzystywać służbowe konto mailowe Outlook /Imię.Nazwisko@lo2rabka.nowotarski.edu.pl/.
- 2 Uczniowie mają obowiązek udziału w zdalnym nauczaniu z wykorzystaniem w/w technik i narzędzi. W przypadku niemożności korzystania w/w technik i narzędzi uczeń lub rodzic /opiekun prawny/ ucznia niepełnoletniego zgłasza ten fakt Wychowawcy klasy, Dyrekcji. Metody, techniki i narzędzia kształcenia na odległość oraz sposoby komunikacji nauczycieli z uczniami ustala nauczyciel wraz z uczniami w miarę możliwości technicznych, sprzętowych uczniów i nauczycieli, tak, aby mogli korzystać z nich wszyscy uczniowie.
- 3 Nauczanie zdalne uczniów z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi kształcenia na odległość, stanowi podstawę do wystawienia ocen z realizowanego bieżącego materiału podstawy programowej. Nauczyciel może także wykorzystać zdalne nauczanie do powtórzenia i utrwalenia wcześniej zrealizowanego materiału podstawy programowej, do sprawdzenia wiadomości i umiejętności wcześniej zrealizowanego materiału podstawy programowej, czy też poprawy oceny ze wcześniej zrealizowanego materiału podstawy programowej.
- 4 Rodzice uczniów /prawni opiekunowie/ komunikują się ze Szkołą, Dyrekcją, nauczycielami, wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Synergia Librus lub jeśli jest taka możliwość telefonicznie.

- 5 Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic /opiekun prawny/ poprzez wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Synergia Librus do nauczyciela Wychowawcy danej klasy, a po przejściu do tradycyjnego, stacjonarnego trybu pracy przekazuje do 7 dni nauczycielowi Wychowawcy stosowną dokumentację do wglądu. Nie spełnienie w/w wymogu sprawi, że godziny nieobecności ucznia zostaną zaliczone jako nieusprawiedliwione. Uczeń pełnoletni dokonuje usprawiedliwienia nieobecności poprzez wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Synergia Librus do nauczyciela Wychowawcy danej klasy w trybie określonym w Statucie Szkoły, jak w sytuacji nauczania stacjonarnego.
- 6 Aplikacja Microsoft Teams pozwala Dyrektorowi Szkoły obserwować przebieg zdalnego nauczania w danej klasie. Nauczyciel ma obowiązek dodania konta Dyrektora Szkoły do każdego utworzonego zespołu tj. klasy czy grupy uczniów.
- 7 Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub okresowy rozkład zajęć prowadzonych w Zespole Szkół z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć lub okresowego rozkładu zajęć, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 8 Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 9 We wszystkich pozostałych sprawach obowiązują przepisy dotychczasowe Statutu Szkoły, jeśli nie kolidują one z rozporządzeniami w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych sytuacji nadzwyczajnych.