

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**im. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO**

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)

**Spis treści**

[I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE 5](#_Toc427612589)

[II. MISJA SZKOŁY 5](#_Toc427612590)

[III. CELE I ZADANIA SZKOŁY 6](#_Toc427612591)

[IV. ORGANY SZKOŁY 11](#_Toc427612592)

[Dyrektor Szkoły 11](#_Toc427612593)

[Wicedyrektor Szkoły 17](#_Toc427612594)

[Rada Pedagogiczna 19](#_Toc427612595)

[Kompetencje Rady Pedagogicznej 19](#_Toc427612596)

[Rada Szkoły 22](#_Toc427612597)

[Kompetencje Rady Szkoły 24](#_Toc427612598)

[Rada Rodziców 24](#_Toc427612599)

[Samorząd Uczniowski 25](#_Toc427612600)

[Organy Samorządu 25](#_Toc427612601)

[Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego 25](#_Toc427612602)

[Opiekun Samorządu 26](#_Toc427612603)

[V. ORGANIZACJA SZKOŁY 26](#_Toc427612604)

[VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 30](#_Toc427612605)

[Nauczyciele 30](#_Toc427612606)

[Wychowawca Klasy 35](#_Toc427612607)

[Zespoły przedmiotowe. 37](#_Toc427612608)

[Pedagog szkolny 38](#_Toc427612609)

[Koordynator do spraw bezpieczeństwa 38](#_Toc427612610)

[Szkolny Ośrodek Kariery 39](#_Toc427612611)

[Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole 40](#_Toc427612612)

[VII. UCZNIOWIE SZKOŁY 40](#_Toc427612613)

[Obowiązki Ucznia 40](#_Toc427612614)

[Prawa ucznia 41](#_Toc427612615)

[Strój szkolny 42](#_Toc427612616)

[Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne 43](#_Toc427612617)

[Skreślenie z listy uczniów 44](#_Toc427612618)

[Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów 45](#_Toc427612619)

[Tryb postępowania w przypadku zaistnienia przypadku przemocy fizycznej lub słownej: 46](#_Toc427612620)

[Procedura postępowania w przypadku złej frekwencji 47](#_Toc427612621)

[Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia 48](#_Toc427612622)

[Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia 49](#_Toc427612623)

[Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych 49](#_Toc427612624)

[Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem alkoholu 50](#_Toc427612625)

[Procedury postępowania z uczniem dyslektycznym 50](#_Toc427612626)

[Regulamin Wycieczek Szkolnych 51](#_Toc427612627)

[VIII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI 54](#_Toc427612628)

[IX. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI 56](#_Toc427612629)

[Regulamin Biblioteki 57](#_Toc427612630)

[X. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE 60](#_Toc427612631)

[Regulamin oceniania zachowania ucznia 68](#_Toc427612632)

[Frekwencja 70](#_Toc427612633)

[Kultura osobista 71](#_Toc427612634)

[Aktywność społeczna 71](#_Toc427612635)

[NAUCZANIE MODUŁOWE W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM 80](#_Toc427612636)

[WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM 80](#_Toc427612637)

[*XI. UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY (uchylono)* 84](#_Toc427612638)

[XII. REKRUTACJA 84](#_Toc427612639)

[XIII. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH 85](#_Toc427612640)

[XIV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ 85](#_Toc427612641)

[XV. ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI 86](#_Toc427612642)

[XVI. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I GROMADZENIA DOKUMENTACJI 87](#_Toc427612643)

[XVII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE 87](#_Toc427612644)

[Ceremoniał Szkoły 87](#_Toc427612645)

[Pieczęcie Szkoły 89](#_Toc427612646)

[XVIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 89](#_Toc427612647)

[Postanowienia ogólne 89](#_Toc427612648)

[Konta w dzienniku elektronicznym 90](#_Toc427612649)

[Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym 92](#_Toc427612650)

[Administrator Vulcan Service 93](#_Toc427612651)

[Szkolny administrator dziennika elektronicznego 93](#_Toc427612652)

[Dyrektor szkoły 95](#_Toc427612653)

[Wychowawca klasy 96](#_Toc427612654)

[Nauczyciel 97](#_Toc427612655)

[Sekretariat 99](#_Toc427612656)

[Rodzice – prawni opiekunowie 100](#_Toc427612657)

[Uczeń 100](#_Toc427612658)

[Postępowanie w czasie awarii 100](#_Toc427612659)

[Postanowienia końcowe 101](#_Toc427612660)

# I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ l

1. W skład Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, zwanego dalej Szkołą wchodzą:
	1. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi
	2. Technikum
	3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
2. Technikum może kształcić w zawodach:
3. Technik informatyk (symbol cyfrowy 351203)
4. Technik elektronik (symbol cyfrowy 311408)
5. Technik elektryk (symbol cyfrowy 311303)
6. Technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402)
7. Technik ochrony środowiska (symbol cyfrowy 325511)
8. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol cyfrowy 311930)
9. Technik teleinformatyk (symbol cyfrowy 351103)
10. Technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy 422103)
11. Technik grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy 311943)
12. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Inżynierskiej 1 w Zielonce.
13. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
14. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wołominie z siedzibą w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3
15. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty
w Warszawie.
16. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
17. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
18. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
19. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
20. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
21. Szkoła praktycznie naucza zasad ekonomiki i rynku prowadząc różnorodne formy pracy dydaktycznej i wychowawczej, a wśród nich: redakcję gazetki szkolnej, wolontariat, radiowęzeł, teatr, klub miłośników filmu, koła zainteresowań.
22. Szkoła rozszerza kierunki kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem rynku, by umożliwić uczniom zdobycie zawodu.

# II. MISJA SZKOŁY

§ 2

* + - 1. Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.

# III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

 § 2a

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
	1. w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi - 3 lata
	2. w Technikum - 4 lata
	3. w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – 3 lata
2. Każdy rok kształcenia w Szkole podzielony jest na 2 okresy.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródocznej i rocznej.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom Szkoły wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promowania lub niepromowania do następnej klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół, którą uczeń ukończył.
6. Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
7. Absolwenci Technikum mogą ponadto przystąpić do egzaminu zawodowego, a uczniowie, Technikum, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2012/2013 do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, odbywających się w trakcie kształcenia. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów (ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dz. U. z 2017 r. poz. 1663).
8. Zasady promowania, klasyfikowania oraz przeprowadzenia egzaminów maturalnych
oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy, oraz wewnątrzszkolny regulamin przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Szkoła realizuje program wychowawczo profilaktyczny:
10. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej - wieloaspektowa diagnoza i wsparcie ucznia z trudnościami edukacyjnymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi; konstruowanie i aktualizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego; wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia (szczegółowe zasady są określone w odrębnych przepisach Dz. U. z 2017 poz. 1591)
11. organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi - osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego : poprzez dostosowanie warunków miejsc i form pracy (szczegółowe warunki organizacji określają odrębne przepisy - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Dz. U. z 2017 poz. 1578)
12. umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej – szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki – podstawą udziału ucznia w zajęciach jest pisemne wyrażenie woli przez Rodzica na początku każdego roku skzolnego (istnieje możliwość odwołanie tejże woli w każdym czasie) - (zasady organizacji zajęć z religii i etyki regulują odrębne przepisy - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993 r. poz. 390, z 1999 r. poz. 753 oraz z 2014 r. poz. 478, ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach Dz. U. z 2017 poz. 1147)
13. promuje wartość zdrowia

§ 3

1. Celem nadrzędnym Szkoły jest - realizując program dydaktyczny, wychowawczy i program profilaktyki:
	1. Wykształcić w wychowankach postawę odpowiedzialną, twórczą, otwartą, nacechowaną tolerancją i optymizmem
	2. Przygotować wychowanków do aktywnego udziału we wszelkich formach życia społecznego i obywatelskiego
	3. Umożliwić zdobycie wiedzy pozwalającej na samodzielność i twórcze działania w czasie przyszłej drogi zawodowej
	4. Wykształcić w wychowankach:
		1. umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego procesu uczenia się
		2. umiejętność skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach,
		efektywnego współdziałania w zespole
		3. umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób
		4. umiejętność przedsiębiorczego kierowania własną karierą
	5. Wychowywać w kulturze poprzez świadome uczestnictwo w niej oraz współtworzenie jej.
	6. Dbać o to, by szkoła stała się miejscem, do którego przychodzą uczyć się dzieci naszych absolwentów, szkołą kolejnych pokoleń.

§ 4

* + - 1. Wzór osobowy ucznia, wynikający z imienia patrona Szkoły Prezydenta Ignacego Mościckiego:
1. świadomy podstawowych zasad moralnych
2. ambitny i uczciwy
3. odpowiedzialny i obowiązkowy
4. kulturalny i elegancki
5. skromny, umiejący wykorzystać swoją wiedzę w różnych sytuacjach życiowych
6. posiadający poczucie własnej wartości
7. mający nawyk samokształcenia
8. rozumiejący przemiany zachodzące we współczesnym świecie świadomy odbiorca kultury
9. praworządny obywatel
10. posiadający poczucie obowiązku patriotycznego
11. współuczestniczący w życiu ojczyzny
12. wszechstronnie rozwijający własną osobowość
13. znający struktury samorządowe i państwowe
14. prezentujący postawę młodego naukowca oraz badawczy ogląd świata
15. przejawiający dociekliwość naukowca

§ 5

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego lub zawodowego.
2. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, od roku szkolnego 2012/2013 programy nauczania dopuszcza dyrektor szkoły na wniosek zespołu przedmiotowego lub nauczyciela, włączając tym samym programy do Szkolnych Programów Nauczania.
3. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed informacjami szkodliwymi, w tym pochodzącymi z Internetu.

§ 6

1. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe.
3. Wybitnie zdolni uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu nauczania. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła organizuje pomoc uczniom słabszym. Uczniowie mają prawo do nauczania indywidualnego jeżeli zachodzi taka potrzeba. Zasady wprowadzenia i realizacji indywidualnego programu nauczania i nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów w formie programowych ścieżek edukacyjnych polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej
2. Ścieżki : prozdrowotna, ekologiczna, europejska, regionalna, filozoficzna, obrony cywilnej realizowane są międzyprzedmiotowo.
3. Wychowanie do życia w rodzinie jest realizowane na osobnych lekcjach.
4. Szkoła realizuje Program Wychowawczy obejmujący uczniów Szkoły w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m. in.:
	* + - 1. umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na kształtowanie postawy tolerancji
				2. organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych
				i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych
				3. umożliwia uczniom twórcze uczestniczenie w kulturze poprzez uczestnictwo
				w tworzeniu teatru, filmu, gazety (nie istnieje), radia itp.
				4. umożliwia uczniom uczestnictwo w wolontariacie szkolnym – Szkolne Koło Wolontariatu
				5. udostępnia uczniom Szkolny Ośrodek Kariery
				6. umożliwia tworzenie bądź uczestniczenie w spontanicznych akcjach charytatywnych (np. na rzecz chorych uczniów) przez co rozwija postawy altruistyczne
				7. nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół.

§ 8

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
2. Szkoła podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
3. Szkoła zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
4. Szkoła zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania Szkoły
i dla bezpiecznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§ 9

1. W celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego szkoła współpracuje:
2. ze środowiskiem zewnętrznym, zieloneckim, badając lokalną historię we współpracy z najstarszymi mieszkańcami Zielonki
3. z organizacjami pozarządowymi związanymi z rejonem
4. z organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
5. a także z Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną, Kościołem katolickim
Urzędem Miasta w Zielonce, Urzędem Pracy

§ 10

1. Szkoła aktywnie sprawuje opiekę nad uczniami
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów między innymi poprzez:
3. wypełnianie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa zawartych w odpowiednich
rozporządzeniach
4. stałe monitorowanie budynku szkolnego oraz przyległego terenu
5. rejestrację elektroniczną wejść i wyjść uczniów
6. ściśle zaplanowany system dyżurów na przerwach
	1. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów. Regulamin dyżurów opracowuje i wprowadza rozporządzeniem Dyrektor Szkoły.
	2. Szkoła w miarę posiadanych środków zapewnia uczniom potrzebującym pomoc materialną w formie:
7. bezpłatnych posiłków
8. bezpłatnych zajęć dydaktycznych
9. dopłat do wycieczek
10. dopłat do podręczników
11. zapomóg
12. stypendiów uczniowskich
13. O przydzieleniu pomocy materialnej decyduje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii
o uczniu wydanej przez wychowawcę lub zespół wychowawczy.
14. Warunkiem niezbędnym udzielenia pomocy finansowej uczniowi jest wypełnianie przez niego podstawowych obowiązków ucznia – uczęszczanie na zajęcia szkolne oraz brak wykroczeń regulaminowych skutkujących nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania.
15. Szkoła zapewnia opiekę pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego.
16. Współpracuje w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce, Komendą Powiatową Policji, Ochotniczą Strażą Pożarną w Zielonce, Strażą Ochrony Kolei
17. Szkoła jest dostosowana do przyjęcia osób niepełnosprawnych
18. Szkoła ubezpiecza się od następstw nieszczęśliwych wypadków
19. W Szkole obowiązują procedury postępowania w trudnych wychowawczo przypadkach

§ 11

1. Szkoła podejmuje działania umożliwiające rozwijanie zainteresowań uczniów
	1. Prowadzi zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sekcje sportowe po zapewnieniu przez starostwo środków na realizację tych zadań
	2. Współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Kultury, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz kultury i środowiska
	3. (uchylono)

§ 12

1. Szkoła organizuje uczniom Technikum praktyki zawodowe.
	1. Nawiązuje współpracę z zakładami pracy
	2. Dba o poprawną dokumentację praktyk zawodowych
	3. Uczniowie technikum mogą, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, samodzielnie wybrać dla siebie zakład pracy, w którym odbędą praktykę zawodową.
	4. Szczegóły organizacji i dokumentowania praktyk określa Szkolny Regulamin Praktyk, ogłaszany przez dyrektora szkoły w drodze rozporządzenia.
2. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy (Dz. U. z 2017 poz. 1644) oraz regulaminy i zarządzenia dyrektora.
3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe modułowe.
4. Realizacja zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, realizowanego w szkole odbywa się w pracowniach. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje grupę z regulaminem pracowni, uczniowie podpisują dokument.
5. Za ten obszar edukacji odpowiada Kierownik Szkolenia Praktycznego.

# IV. ORGANY SZKOŁY

§ 13

* + - 1. Organami szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Szkoły
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski

§ 14

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej bieżącą działalnością, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, powołuje wicedyrektora
i kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Odpowiedzialny jest za:
	1. poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły
	2. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
	3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowawców
	4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
	5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych
	6. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
3. W zakresie dydaktyczno-pedagogicznym Dyrektor szkoły:
	1. sprawuje nadzór pedagogiczny
	2. prowadzi mierzenie jakości
	3. zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania
	4. w zakresie rekrutacji do szkoły:
4. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej
przewodniczącego i określa jego zadania
5. powołuje własnych przedstawicieli do udziału w pracach komisji
przeprowadzających badania osiągnięć ucznia w szkołach gimnazjalnych.
6. decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej
7. dba o właściwą informację w sieci punktów informujących dla kandydatów do szkół
8. przekazuje organowi prowadzącemu szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych
	1. może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
	2. zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, oraz podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
	3. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
		1. w przypadku ucznia o którym mowa w punkcie „g”, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
	4. na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje indywidualne nauczanie
	5. zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami
	6. może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zawieszać czasowo zajęcia szkolne:
9. w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +18 oC
10. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 oC lub jest niższa
11. w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów
	1. może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni, zgodnie z paragrafem 39 pkt 4-9
	2. decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który może być realizowany w pięciu lub sześciu dniach tygodnia
	3. może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzonych badań
	4. wyraża zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania na terenie szkoły w obecności swojej osoby lub innej wskazanej przez niego
	5. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania
	6. określa termin wystawiania okresowych ocen z przedmiotów i zajęć obowiązkowych, przez nauczycieli oraz wychowawców w końcu każdego okresu
	7. ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	8. nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje trzyosobową komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w składzie:
	9. Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
	10. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator
	11. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji
	12. wyznacza uczniowi, który z powodu usprawiedliwionych nieobecności był nieklasyfikowany lub uczniowi, który miał nieusprawiedliwione nieobecności i był nieklasyfikowany a Rada Pedagogiczna wydała mu zgodę na taki egzamin (uchwała) w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym
	13. może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania w liceum ogólnokształcącym albo zmianą kształcenia zawodowego. W takim przypadku może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych
	i z których uczeń otrzymał stopnie co najmniej dopuszczające
	14. powołuje komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek rodziców ucznia o odwołanie od oceny niedostatecznej ustalonej na egzaminie klasyfikacyjnym.
	15. przestrzega ustaleń zawartych w zarządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad przeprowadzenia egzaminów maturalnych, a w szczególności:
12. w sprawie obiegu dokumentacji
13. w sprawie deklaracji wyboru przez ucznia egzaminu pisemnego i ustnego
	1. może zwiększyć wymiar godzin lekcyjnych ponad minimalną liczbę określoną w ramowych planach nauczania , co najwyżej do 35 godzin tygodniowo w liceum oraz 36 tygodniowo w technikum, jeżeli koszty tego zwiększenia znajdą pokrycie w przyznanych środkach budżetowych
	2. ustala wymiar zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych jak:
14. koła zainteresowań
15. dodatkowa nauka języków obcych
16. chóry, zespoły artystyczne pieśni i tańca, zespoły wokalno-instrumentalne
17. zajęcia rekreacyjno-sportowe, jeżeli zajęcia pozalekcyjne mają być finansowane z rachunku środków specjalnych
	1. przeznacza dodatkowo godziny lekcyjne, jeżeli liczba godzin została zwiększona zgodnie z przepisami, na zorganizowanie zajęć: służących przede wszystkim wyrównaniu braków (powstałych wskutek niezrealizowania programu nauczania w poprzednim roku szkolnym) w umiejętnościach określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej dla danego zawodu lub umiejętności służących podniesieniu poziomu nauczania wybranych przedmiotów obowiązkowych umieszczonych w planie nauczania
	2. opracowuje plany nauczania dla każdego typu szkoły i nauczanego zawodu (specjalności) wg ustalonego cyklu kształcenia na podstawie planów ramowych z uwzględnieniem konieczności realizowania wszystkich obowiązkowych przedmiotów, ujętych w dotychczas obowiązujących planach nauczania
	3. godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji, przeznacza na wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów lub zachowania ciągłości nauczania przedmiotów w klasach programowo najwyższych, bądź rozszerzenia programu nauczania danego przedmiotu
	4. przeznacza godziny, przewidziane w ramowych planach nauczania, na zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu w zawodach (specjalnościach) oraz w klasach (semestrach), w których zajęcia te występują, na zwiększenie wymiaru godzin grupy przedmiotów zawodowych
	5. podaje w planie nauczania rzeczywistą liczbę tygodni zajęć szkolnych pomniejszoną o liczbę tygodni praktyk zawodowych w poszczególnych klasach (semestrach) wynikającą z kalendarza organizacji danego roku szkolnego,
	6. zmienia lub wprowadza nowy profil kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
	7. dba o prawidłowy przebieg wdrażania innowacji lub eksperymentu
	8. jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pracy pedagogicznej i psychologicznej
	9. odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów
	10. zapewnia w miarę potrzeb opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki w szkole
	11. udziela uczniom urlopu ze względu na szczególne sytuacje życiowe
	12. współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska na wzajemnie ustalonych zasadach, w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
	13. po przedstawieniu dyrektorowi przez nauczyciela programu nauczania, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
	14. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
	15. (uchylony)
	16. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
		1. W zakresie wychowawczo-opiekuńczym Dyrektor szkoły:
			1. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
			2. zatwierdza uchwały w sprawie pomocy materialnej
			3. określa szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości następujących świadczeń jeżeli one występują:
18. stypendium socjalnego
19. stypendium za wyniki w nauce
20. zasiłku losowego
21. typuje uczniów do stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów
	1. przyznaje świadczenia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły
	2. ma obowiązek stworzyć uczniom możliwość zaopatrzenia się w używane i tańsze podręczniki
	3. podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, o obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
	4. wzór stroju i warunki jego noszenia Dyrektor ustala w porozumieniu z Radą Rodziców
	5. Przy współudziale organów szkoły i pracowników niepedagogicznych realizuje założenia programu „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
	6. We współpracy z organami szkoły tworzy program wychowawczy szkoły
		1. W zakresie realizacji planu finansowego szkoły:
			1. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
			2. zatwierdza plan finansowy środków specjalnych
22. W zakresie rozwijania bazy szkolnej:
	1. zarządza powierzonym mu majątkiem szkoły, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie
	2. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków
	3. zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę na i poza jej terenem.
23. W zakresie współpracy z organami szkoły:
	* 1. pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w związku z tym przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
		2. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego
		3. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący
		4. zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną wniosku w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej
		5. organizuje powstanie Rady Szkoły na łączny wniosek dwóch z pośród następujących organów:

Rady Pedagogicznej

Rady Rodziców

Samorządu Uczniowskiego

1. wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza
2. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz polecenia służbowe organu nadzorującego.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
	1. W zakresie spraw pracowniczych:
		* + 1. może zwiększyć stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania
				2. ustala ocenę pracy nauczyciela
				3. obowiązany jest na wniosek nauczyciela zwrócić się o opinię jego pracy do właściwego doradcy metodycznego oraz zakładowej organizacji związkowej, w której zrzeszony jest oceniany nauczyciel, a w przypadku gdy nie jest on zrzeszony w żadnym związku zawodowym, do zawodowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela
				4. może ustalić negatywną ocenę pracy nauczyciela,
				5. obowiązany jest zawiadomić nauczyciela o negatywnej ocenie jego pracy, podając uzasadnienie z jednoczesnym ostrzeżeniem, że następna negatywna ocena spowoduje rozwiązanie stosunku pracy
				6. powiadamia o dokonaniu powtórnej oceny nauczyciela 14 dni wcześniej,
				7. może wystąpić do organu Nadzoru Pedagogicznego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny nauczyciela
				8. mianuje lub zawiera umowę o pracę z nauczycielem, może rozwiązać z nauczycielem stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenieść go w stan nieczynny w razie całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły, a także w razie zmian organizacyjnych
				9. stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy w przypadkach:
4. prawomocnego ukarania w trybie dyscyplinarnym, zwolnienia z pracy lub
wydalenia z zawodu nauczycielskiego
5. prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa
wykonywania zawodu,
6. upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności
7. stwierdzenia, że mianowanie nastąpiło na podstawie fałszywych lub
nieważnych dokumentów
8. upływu sześciomiesięcznego pozostawania w stanie nieczynnym
	* + - 1. udziela urlopów związanych z dokształcaniem nauczycieli
				2. udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin, po przepracowaniu co najmniej siedmiu lat, o ile organ służby zdrowia stwierdzi taką potrzebę,
				3. może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego
				4. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły
				5. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły)w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
				6. konsultuje ze związkami zawodowymi i przedstawicielami Rady Pedagogicznej następujące decyzje:
9. rozwiązanie umowy o pracę na czas nieokreślony
10. rozwiązanie stosunku pracy z mianowania
11. wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy
12. przeniesienie służbowe
13. ustalenie regulaminu pracy
14. ustalenie regulaminu wynagradzania
15. określenie zasad wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego
16. rozpatrywanie sprzeciwu od nałożonej na pracownika kary porządkowej
	* + - 1. w zakresie awansu zawodowego nauczycieli podejmuje działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem
				2. wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, a nie ujętych w Statucie
				3. szczegółowy zakres czynności Dyrektora ustala organ prowadzący szkołę w oparciu o szczegółowe przepisy wynikające z ustawy o systemie oświaty i z ustawy Karta Nauczyciela

§ 15

Wicedyrektor Szkoły

* + - 1. Do obowiązków wicedyrektora Szkoły należy:
1. Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych
2. Współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy Szkoły
3. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy Szkoły
4. Udział w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych
5. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z ustalonego planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków płynących z tego nadzoru
6. Kontrola realizacji programów nauczania, częstotliwości wystawiania ocen cząstkowych
7. Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
8. Udział (w zastępstwie) w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
9. Sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych
10. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli
11. Przygotowywanie wykazów godzin do wypłaty
12. Udział w przydzielaniu nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych
13. Hospitowanie lekcji w ustalonej przepisami ilości godzin
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli
15. Nadzór nad pracami komisji przedmiotowych
16. Nadzór nad organizacją szkolnych imprez
17. Reprezentowanie szkoły na imprezach szkolnych i wewnątrzszkolnych
18. Nadzór nad organizacją i wyposażeniem klasopracowni
19. Rozpoznawanie potrzeb i analiza wykorzystania środków i pomocy dydaktycznych oraz merytoryczne zatwierdzanie zakupu pomocy naukowych
20. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki
21. Organizacja nauczania indywidualnego uczniów
22. Wnoszenie projektów uchwał RP i zarządzeń oraz zmian w organizacji pracy szkoły mających na celu poprawę jej funkcjonowania
23. Nadzór nad realizacją uchwał RP objętych zakresem czynności
24. Dbałość o racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem Szkoły
25. Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły
26. Przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez innych pracowników zasad BHP, p-pożarowych, sanitarnych, instrukcji ewakuacji i innych przepisów porządkowych ustalonych zarządzeniami wewnętrznymi
27. Występowanie z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
28. Reprezentowanie dyrektora podczas spotkań z rodzicami, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim
29. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych
30. Organizacja okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
31. Podejmowanie działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych
32. Bieżące informowanie dyrektora o wszystkich problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych występujących w szkole
33. Tworzenie życzliwej atmosfery pracy w placówce w stosunkach pomiędzy wszystkimi pracownikami szkoły
34. Nie ujawnianie spraw poruszanych na RP (i innych ciałach kolegialnych), które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych
pracowników szkoły
35. Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce zleconych przez dyrektora.
36. Pomoc w organizacji praktyk zawodowych.
37. Wicedyrektor w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (w tym nauczyciele religii) oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statusowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
5. 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, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku
zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
8. 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
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (art. 43 ust1 ustawy o systemie oświaty).
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

§ 17

Kompetencje Rady Pedagogicznej

* + - 1. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
1. Opracowuje plan pracy szkoły, uwzględniający program wychowawczy, Wewnątrzszkolne Oceniania i inne dokumenty wynikające z zarządzeń dotyczących pracy Szkoły
2. Zatwierdza plany pracy Szkoły
3. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
5. Ustala i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli
6. Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów
7. Zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnątrzszkolnym.
8. Przygotowanie projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Szkoły oraz uchwala go
9. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
10. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela w szkole: wnioski te mają dla organu charakter wiążący
11. Ustala regulamin swojej działalności
12. Zatwierdza programy nauczania i szkolne zestawy podręczników
13. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
14. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa pkt 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę 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 lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

* + - 1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1. Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
 i pozalekcyjnych
2. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
3. Roczny projektu planu finansowego Szkoły.
4. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu
6. Kandydata na stanowisko wicedyrektora
7. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
9. Przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
10. Wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
11. Organizacji 5-cio lub 6-dniowego tygodnia pracy
12. Organizacji tygodnia pracy w szkole
13. Wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego programu nauczania
14. Opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program nauczania w tym program nauczania dla zawodu

§ 19

* + - 1. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:
1. Uznania Szkoły za eksperymentalną
2. Egzaminu klasyfikacyjnego
3. Wystąpienia Dyrektora z wnioskiem do MEN o prowadzenie w szkole eksperymentu pedagogicznego
4. Może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej

§ 20

* + - 1. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawie:
1. odwołania Dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego
2. przyznania uczniom stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów
3. nadania szkole imienia
	* + 1. Rada Pedagogiczna wydaje postanowienia w sprawie:
4. *(uchylony)*
5. ukończenia przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym szkoły
	* + 1. Rada Pedagogiczna porozumiewa się z Dyrektorem w sprawie wyznaczenia przez Dyrektora na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
			2. Rada pedagogiczna zatwierdza, wyraża zgodę, wydaje postanowienia i opiniuje w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 21

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do :
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły
3. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
4. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela;
5. Zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji
6. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
7. Członek Rady jest zobowiązany do:
8. Rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji i szkoły oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
10. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
11. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji (zespołu), do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
12. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich zastrzeżenia.
13. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
14. Bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 22

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Pedagogiczna może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna rozstrzyga sprawy sporne między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna typuje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna poprzez swoje komisje ma prawo do udzielania stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych ta pomoc jest niezbędna.

§ 26

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 27

Rada Szkoły

1. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
2. Siedzibą Rady Szkoły jest budynek Zespołu Szkół im Prezydenta Ignacego Mościckiego
w Zielonce.
3. Rada Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.
4. Rada Szkoły ma kompetencje doradczo-opiniodawcze.
5. Rada Szkoły jest forum porozumienia społeczności szkolnej służącym rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.

§ 28

1. Organami Rady Szkoły są:
2. Ogólne zebranie Rady Szkoły
3. Przewodniczący Rady Szkoły
4. Najwyższym organem Rady Szkoły jest zebranie ogólne
5. W skład Rady Szkoły wchodzi:
6. Sześciu nauczycieli wybieranych przez ogół nauczycieli
7. Sześciu rodziców wybieranych przez ogół rodziców
8. Sześciu uczniów wybieranych spośród przedstawicieli Samorządu Szkolnego
9. Kadencja rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie można dokonywać zmiany 1/3 składu
 Rady Szkoły

§ 29

* + - 1. Tryb wyboru członków Rady Szkoły:
1. Przedstawiciele nauczycieli wybierani są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
2. Przedstawiciele rodziców wybierani są spośród Rad Klasowych Rodziców
 wybieranych na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym
3. Przedstawiciele uczniów wybierani są na spotkaniach Samorządu Uczniowskiego
4. Przewodniczący Rady Szkoły i jego zastępca wybierani są na pierwszym w nowej
 kadencji walnym zebraniu Rady Szkoły

§ 30

1. Przewodniczący Rady Szkoły jest wybierany z grona Rady Szkoły.
2. Kadencja Przewodniczącego Rady Szkoły trwa 3 lata i kończy się w dniu 30 września danego roku.

§ 31

1. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej pracy.
2. Regulamin Rady Szkoły może być znowelizowany jedynie przez zebranie ogólne Rady Szkoły.
3. Członek Rady Szkoły niespełniający wymagań regulaminu pracy Rady Szkoły zostaje zawieszony przez przewodniczącego Rady Szkoły, a decyzję o jego odwołaniu podejmuje organ, który go powołał.

§ 32

* + - 1. Każde posiedzenie Rady Szkoły jest dokumentowane protokołem i potwierdzone listą obecności.

§ 33

Kompetencje Rady Szkoły

1. Rada Szkoły uchwala statut Szkoły przedstawiony przez Radę Pedagogiczną oraz dokonuje w nim zmian na wniosek jednego z organów Rady Szkoły po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.
2. Rada Szkoły przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły.
3. Rada Szkoły ma możliwość wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, pracy jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wniosek ten ma dla organu charakter wiążący.
4. Rada Szkoły opiniuje plan pracy Szkoły, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne dla Szkoły sprawy.
5. Rada Szkoły występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły gromadzi na swoim koncie środków specjalnych Szkoły fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
7. Rada Szkoły tworzy regulamin swojej działalności, który jest załącznikiem Statutu.

§ 34

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły i stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
	1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
	2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
6. Regulamin Rady Rodziców jest załącznikiem nr 3 do Statutu
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
	1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
9. programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
10. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
	1. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
	2. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
11. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktycznego, 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. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

§ 35

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest organizacją niezależną, a jego organy reprezentują ogół uczniów szkoły.
3. Zasady działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowiący załącznik do Statutu.
4. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin wyborów, stanowiący załącznik do regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 36

Organy Samorządu

1. Organami Samorządu są:
	1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego.
	2. Rada Samorządu Uczniowskiego
	3. Zebranie przewodniczących Rad Klasowych
	4. Rady Klasowe
2. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z:
3. przewodniczącego
4. zastępcy przewodniczącego
5. sekretarza
6. skarbnika
7. członków powołanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego
8. O liczebności Rad Klasowych decydują Samorządy Klasowe.

§ 37

Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego:
	1. reprezentuje Samorząd Uczniowski
	2. kieruje pracą Rady Samorządu Uczniowskiego
	3. przewodniczy obradom Rady Samorządu Uczniowskiego
	4. przydziela zadania poszczególnym członkom
	5. organizuje współpracę Rady Samorządu Uczniowskiego z Radami Klasowymi
2. Rada Samorządu Uczniowskiego:
	1. podejmuje uchwały dotyczące głównych kierunków działania Samorządu,
	2. opracowuje harmonogram prac Samorządu,
	3. kieruje bieżącą pracą Samorządu,
	4. reprezentuje Samorząd wobec instytucji i organizacji działających w szkole i poza nią,
	5. informuje o prawach i obowiązkach uczniów,
	6. gromadzi środki finansowe dla realizacji celów statutowych,
	7. prowadzi ewidencję dochodów i wydatków, przedstawia je raz w roku zebraniu Przewodniczących Rad Klasowych i opiekunowi Samorządu, współpracuje
	 z przewodniczącymi klas
	8. opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów
3. Zebranie Przewodniczących Rad Klasowych:
	1. powołuje Komisje Wyborcze.
	2. przyjmuje roczne sprawozdanie z działalności finansowej Rady Samorządu Uczniowskiego i przedstawia je ogółowi uczniów.
4. Dyrektor szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki organizacyjne, w tym lokalowe, oraz współpracuje z Radą poprzez opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski tworzy regulamin swojej działalności.
6. W szkole działa Wolontariat będący jedną z sekcji Samorządu Uczniowskiego i współpracujący z Radą Samorządu Uczniowskiego. Wolontariat szkolny działa na rzecz społeczności szkolnej oraz instytucji zewnętrznych (zwłaszcza lokalnych). Działa na podstawie regulaminu i planu pracy na dany rok szkolny. Posiada własnego Koordynatora, odpowiedzialnego za wyznaczenie kierunku prac sekcji Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań, promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację.

§ 38

Opiekun Samorządu

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
2. Rolą opiekuna jest doradzanie i pomaganie Samorządowi Uczniowskiemu w realizowaniu zadań i pośrednictwo między Samorządem a Organami Szkoły.

§ 39

# V. ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii zimowych, letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane rokrocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dokładny terminarz zakończenia I semestru nauki ustala Dyrektor w porozumieniu
z Radą Pedagogiczną na pierwszym spotkaniu w każdym nowym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w pkt 4, mogą być ustalone:
6. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny
7. w dni świąt religijnych nie będących ustawowo dniami wolnymi od pracy
8. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami lokalnej społeczności
9. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
11. W dniach, o których mowa w punkcie 4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych, organizowanych w dniach, o których mowa w punkcie 4.

§ 40

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
	1. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne
	2. Zajęcie lekcyjne fakultatywne
	3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne
	4. Praktyczna nauka zawodu
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Godzina pracy nauczyciela trwa 60 minut.

§ 41

1. Szkoła odpowiada za bezpieczne warunki nauki.
2. Szkoła tworzy i realizuje program wychowawczy i szkolny program profilaktyki.
3. W szkole organizuje się dyżury śródlekcyjne w celu poprawienia bezpieczeństwa uczniów
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela
5. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby
6. Uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie budynku pod opieką nauczycieli
7. Na terenie całego obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia, również papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy.
8. Na terenie szkoły działa monitoring wewnętrzny i zewnętrzny rejestrujący zdarzenia.
9. Na terenie szkoły są obowiązkowe magnetyczne karty wstępu (identyfikatory), rejestrujące wejścia i wyjścia uczniów i personelu, oraz potwierdzające ich dane personalne.

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
	1. Liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowisko kierownicze.
	2. Ogólną liczbą godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowania i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
	3. Liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 43

* + - 1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych może prowadzić specjalne formy pracy dydaktycznej dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce lub uczniów szczególnie uzdolnionych, takie jak: zajęcia wyrównawcze, konsultacje indywidualne, indywidualny tok nauki.

§ 44

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 45

* + - 1. Podstawową formą organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 46

Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej mają prawo powtarzać klasę.

§ 47

* + 1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 48

* + - 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i nauki.

§ 49

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych a także poza granicami kraju w ramach praktyk i staży.
2. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, a także prawa i obowiązki uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.
3. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu, mogą być tworzone warsztaty szkolne.

§ 50

1. W Szkole mogą działać komisje i zespoły przedmiotowe
2. Komisja Przedmiotów Zawodowych
3. Komisja Przedmiotów Humanistycznych
4. Komisja Języków Obcych
5. Komisja Przedmiotów Matematyczno-Fizycznych
6. Komisja Przedmiotów Biologiczno-Chemiczno-Geograficznych
7. Zespół Wychowawczy
8. inne wg potrzeb
9. Każda komisja opracowuje swój plan pracy, który składa na początku roku szkolnego do Dyrektora Szkoły oraz przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdanie z pracy.

§ 51

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła udostępnia do korzystania posiadane pomieszczenia i obiekty:
	1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem
	2. pomieszczenie zajęć praktycznych
	3. bibliotekę
	4. centrum multimedialne
	5. salę gimnastyczną
	6. siłownię
	7. pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu szkolnego
	8. sklepik i kawiarenkę młodzieżową
	9. archiwum i szatnię
	10. pomieszczenie pielęgniarki szkolnej
	11. pomieszczenie pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego

# VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52

* + 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji statutowych zadań Szkoły.

§ 53

1. Nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 52 zatrudnia i zwalnia
z zachowaniem przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole ponadpodstawowej ustalone w odrębnych przepisach.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego.
5. W szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele nie będący obywatelami polskimi do nauki języków obcych na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 54

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien być przykładem kultury i taktu oraz prezentować wysoki poziom wiedzy pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami ).
5. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Dyrektor ma obowiązek zgłosić do organu prowadzącego naruszenie praw nauczyciela w czasie wykonywania przez niego obowiązków służbowych.
7. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej (karom dyscyplinarnym) za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi nauczyciela ( K N art. 75.1.)

§ 55

* + - 1. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
	1. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
	2. Realizowanie zadań statutowych Szkoły
	3. Przestrzeganie zapisów statutowych i stosowanie się do regulaminów funkcjonujących w Szkole
	4. Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
	5. Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy
	6. Egzekwowanie przestrzegania Statutu i regulaminów przez uczniów
	7. Nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów
	8. Realizowanie w toku zajęć obowiązujących programów
	9. Systematyczne przygotowywanie się do lekcji
	10. Stosowanie właściwych metod nauczania
	11. Organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie
	12. Poznanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów
	13. Kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów
	14. Kontrolowanie zmiany obuwia ucznia oraz noszenia identyfikatorów zgodnie z ustalonymi zarządzeniem dyrektora zasadami
	15. Dbanie o poprawność językową uczniów
	16. Stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi w szkole kryteriami
	17. Branie czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał
	18. Utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów
	19. Stałe podnoszenie swej wiedzy i doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez władze szkolne
	20. Pisemne i elektroniczne opracowanie rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania, planów wynikowych
	21. Prowadzenie powierzonej klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, troska o jej stan techniczny, wyposażenie materiałowe i estetykę
	22. Szczególna troska o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie uczniów na wszystkich zajęciach prowadzonych w Szkole i poza jej terenem, a także w czasie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych
	23. Współtworzenie właściwej atmosfery pracy Szkoły oraz troska o harmonijne stosunki międzyludzkie
	24. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach czasu pracy nauczyciela, który w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
	1. Opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego w Liceum Ogólnokształcącym, dodatkowo programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu lub programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
	2. Zespoły nauczycielskie spotykają się według potrzeb.
2. Nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy w danym roku szkolnym tworzą Zespół Wychowawczy
3. Nauczyciele tworzą także zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe powołane przez dyrektora szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

a. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego

1. Nauczyciele informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
4. warunkach i trybie uzyskiwania wyżej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem :
	1. uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców,
	2. udostępnienia uczniowi lub jego rodzicowi, na ich wniosek, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia,
		1. udostępniania pracy klasowej dokonuje nauczyciel, który tę prace oceniał,
		a jeśli jest to możliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel, lub dyrektor szkoły.
		2. nauczyciel nie wydaje pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania
		3. udostępnianie prac odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole
		4. wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.
	3. na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w formie pisemnego dokumentu,
	4. na 3 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach kwalifikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
	i. nauczyciel informuje ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego (poinformowanie uczniów o ocenach przewidywanych);

ii. jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu;

iii. jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania; w czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;

iv. jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła (wychowawca przygotowuje) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie z zachowania na adres zamieszkania rodziców’ wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

* 1. (uchylony)

§ 56

* + - 1. Nauczyciele mają prawo do:
1. Formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji dyrektora i zatwierdzenia Rady Pedagogicznej
2. Decydowania o podręcznikach, zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za :
4. Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w Szkole na lekcjach,
w czasie przerw i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie
5. Powierzone im mienie i pomoce naukowe

§ 57

Kodeks Etyczny nauczyciela

Pracownicy Szkoły kierują się w swojej pracy zasadami: sumiennością, odpowiedzialnością, samorozwojem, rzetelnością, bezstronnością, obiektywizmem, zdecydowaniem, terminowością, sprawiedliwością, kulturą i schludnością, opanowaniem, tolerancją oraz dbałością o dobro uczniów, współpracowników i Szkoły.

§ 58

1. Nauczyciel wykonując swoje obowiązki kieruje się:
	1. sumiennością, by osiągnąć jak najlepsze efekty swojej pracy oraz dokładnie
	i wnikliwie wykonać swoje obowiązki
	2. odpowiedzialnością za własne działania, aby nie uchylać się od podejmowania trudnych decyzji
	3. samorozwojem nieustannie dążąc do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętności merytorycznych i metodycznych. Nauczyciel stale dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, postrzega siebie jako źródło własnego działania. Działając intencjonalnie zyskuje obszar doświadczeń, których różnorodnością dynamizuje rozwój zawodowy. W razie potrzeby korzysta z wiedzy bardziej doświadczonych współpracowników
	4. rzetelnością realizując swoje obowiązki z poczuciem własnej godności sumiennie
	i z poszanowaniem pracy własnej i współpracowników
	5. bezstronnością i obiektywizmem w podejmowaniu decyzji. Wszystkich uczniów traktuje na równi i dba aby podejmowane przez nich działania były jawne i zrozumiałe
	6. zdecydowaniem
	7. terminowością wykonując swoje obowiązki szybko i bez zbędnej zwłoki
	8. sprawiedliwością wykorzystując swoją wiedzą i kompetencję do pomocy uczniom
	w rozwiązywaniu ich problemów szkolnych i wychowawczych.
2. Kulturą i schludnością, jest uprzejmy, pomocny i życzliwy, posiada kulturę osobistą w miejscu pracy i poza nią, dba o kulturę i o czystość języka polskiego, jest schludny i zadbany, oddziałuje przykładem osobistym.
3. Opanowaniem, podczas napotkania trudności nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki swoich błędów oraz do naprawienia ich konsekwencji, jest wymagający lecz nie wzbudzający lęku.
4. Tolerancją potrafiąc uznać odrębność i uszanować godność każdego człowieka.
5. Nauczyciela charakteryzuje niewzruszona wiara w potencjał rozwojowy i twórczy każdego ucznia bez wyjątku. Wierzy w możliwości ucznia i podejmuje wiele działań wspomagających jego działanie.

§ 59

1. Nauczyciel Szkoły dba o dobre imię swojej Szkoły oraz wszystkich pracowników oświaty oraz:
2. nie pije alkoholu
3. nie pali papierosów
4. nie stosuje środków odurzających
5. dba o czystość, schludny strój i fryzurę
6. przestrzega zasad etycznych
7. Nauczyciel Szkoły zobowiązany jest także do przestrzegania Kodeksu Etyki Nauczycielskiej stworzonego przez Polskie Stowarzyszenie Nauczycieli a także do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce będącego załącznikiem do szkolnych regulaminów.

§ 60

Wychowawca Klasy

1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do zawodu i do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu
z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

§ 61

* 1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest,
	 by wychowawca klasy prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

§ 62

* + - 1. Wychowawca jest zobowiązany:
1. Do stałego i systematycznego współdziałania i kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów przydzielonego oddziału
2. Tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie, rozwijania umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

§ 63

1. Wychowawca powinien:
	* + - 1. poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków i opracować program wychowawczy
				2. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych
				3. współpracować z rodzicami, w celu otrzymania od nich pomocy w ramach działań wychowawczych
				4. współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Zielonce
				5. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków
				6. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia
				7. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej
				8. powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych semestralnych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i uzyskać potwierdzenie w dzienniku lekcyjnym, protokole zebrania.
				9. Prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne)

§ 64

Wychowawca ustala ocenę z zachowania, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu oraz zachowaniu kolegów.

§ 65

1. W celu realizacji zajęć i zadań wychowawca organizuje następujące formy współpracy
 z rodzicami:
	1. Comiesięczne spotkania konsultacyjno – informacyjne
	2. Indywidualne spotkania - w zależności od potrzeb
	3. Kontrolne spotkania - podsumowujące pracę zespołu klasowego -
	po zakończeniu każdego semestru.

§ 66

1. Wychowawca klasy ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów z regulaminem szkolnym, który jest wyciągiem ze statutu szkoły, oraz potwierdzić tą czynność podpisami uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek pouczyć uczniów o zasadach BHP oraz zapisać ten fakt w dzienniku w rubryce z tematem lekcji.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów klas maturalnych i ich rodziców z regulaminem i zasadami przebiegu egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe we wrześniu oraz potwierdzić tą czynność podpisem uczniów i rodziców w dzienniku szkolnym.
4. Dyrektor ma obowiązek zapoznać rodziców uczniów klas maturalnych licealnych z regulaminem i zasadami przebiegu egzaminów maturalnych, a rodziców klas technikum z zasadami przebiegu egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 67

* + - 1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 68

* + - 1. Odwołanie z funkcji wychowawcy klasy może nastąpić:
	1. Na wniosek wychowawcy w sytuacji szczególnie uzasadnionych.
	2. Na wniosek rodziców uczniów danej klasy, uzasadnionego na piśmie i podpisanego przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy.
	3. Na wniosek uczniów danej klasy, uzasadniony na piśmie i podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów danej klasy.
	4. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.

§ 69

* + - 1. Odwołanie z funkcji wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy między innymi:
	1. Wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki wynikające z pełnienia tej funkcji
	2. Przerwa w pracy nauczyciela jest dłuższa niż jeden semestr np. urlop wychowawczy, macierzyński, zdrowotny
	3. Współpraca z zespołem uczniowskim lub rodzicami uczniów jest źródłem lub przyczyną konfliktów wewnątrzklasowych lub międzyklasowych
	4. Zaistnieją inne, uzasadnione przyczyny.

§ 70

* + - 1. Dla potrzeb lepszego nadzoru nad klasą powołuje się drugiego, społecznego wychowawcę spośród nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 71

Zespoły przedmiotowe.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
	1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
	2. Wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania
	3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
	4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
	5. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
	6. Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
4. Zespoły przedmiotowe ustalają terminy i częstotliwość spotkań, i przekazują je do Dyrektora Szkoły.

§ 72

Pedagog szkolny

* 1. W Zespole Szkół dla zaspokojenia potrzeb psychologiczno-pedagogicznych uczniów tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
	2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
		+ - 1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
				2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
				3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
				4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
				5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
				6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia lub pracy w porozumieniu z doradcą zawodowym
				7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

§ 73

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

* + - 1. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
1. Integrowanie działań podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego
szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki
3. Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem
7. Dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
9. Dokumentowanie działań
10. Doskonalenie własne

 § 74

Szkolny Ośrodek Kariery

1. Szkolny Ośrodek Kariery jest miejscem, gdzie uczniowie mogą otrzymać informację dotyczące dalszych kierunków kształcenia lub możliwość podjęcia pracy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
	1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne
	i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
	2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
	3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
3. rynku pracy
4. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia.
5. Wykorzystania posiadanych uzdolnień, talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych
6. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym
7. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie
8. programów edukacyjnych Unii Europejskiej
	1. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom
	2. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
	3. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę
	4. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami
	5. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach
	6. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

§75

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
2. wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi
w danej klasie, a uczniami tej klasy
3. pedagog szkolny – jako mediator między uczniami a wychowawcą
4. Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu tygodnia od wydania orzeczenia.
7. W celu rozwiązywania konfliktów między uczniem a uczniem lub uczniem i nauczycielem może zostać powołany Szkolny Zespół Mediacji, w skład którego wchodzą przeszkoleni uczniowie-mediatorzy oraz przeszkoleni nauczyciele-mediatorzy-edukatorzy.
8. Szkolny Zespół ds. Mediacji działa zgodnie z regulaminem.

§ 76

1. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami:
	1. postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły
	2. w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę
	3. dopuszcza się wprowadzenie w szkole Komisji Rozjemczej w składzie akceptowanym przez strony będące w konflikcie
	4. konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę

§ 77

* + - 1. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

§ 78

1. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły prowadzi:
	* 1. w pierwszej instancji postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły
		2. w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

# VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 79

Obowiązki Ucznia

* + - 1. Uczeń ma obowiązek:
1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły
2. godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz
3. szanować symbole Szkoły
4. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
5. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni
6. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
7. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
8. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole
9. regularnie przygotowywać się do lekcji
10. nosić odpowiedni strój, ubierać się skromnie podczas zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych
11. nosić identyfikator w widocznym miejscu,
12. nosić odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych,
13. przebywać w stanie trzeźwości: nie zażywać alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
14. nie palić papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i poza nią,
15. nie zażywać narkotyków na terenie szkoły i poza nią.

§ 80

Prawa ucznia

* 1. Uczeń ma prawo:
1. korzystać z pomocy dyrekcji, nauczycieli i Samorządu Szkolnego w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych
2. korzystać ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła
3. wpływać na życie Szkoły przez działalność samorządową
4. do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych
5. do poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
6. do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
7. korzystać z przyrządów i pomocy szkolnych znajdujących się w pracowniach w ramach zajęć lekcyjnych i poza Szkołą po uzgodnieniu z opiekunem pracowni
8. do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
9. do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole
10. do swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób, który nie narusza dobra innych osób
11. do sprawiedliwiej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli
	1. postępów w nauce.
12. do poprawy oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu
13. w pełni wykorzystać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne
14. każda klasa ma prawo do zorganizowania jeden raz w cyklu kształcenia wycieczki turystyczno-krajoznawczej z dofinansowaniem z Rady Szkoły

§ 81

Strój szkolny

* + - 1. Strój szkolny codzienny:
	1. Uczniów na co dzień obowiązuje:
1. strój wyważony i schludny oraz obuwie zmienne z jasną podeszwą. W doborze stroju, makijażu, fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.
2. Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny (ustalony przez nauczycieli przedmiotu). Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych lekcji.
3. Dziewczęta obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:
4. spódnica nie krótsza niż do połowy uda,
5. bluzka, koszula, sweter bez dekoltów, przynajmniej do bioder, w stonowanych odcieniach; w szkole zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy),
6. spodnie o klasycznym kroju, dżinsy, dopuszczalne tzw. „rybaczki”, wykluczone krótkie spodenki,
7. biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów;
8. noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
9. Chłopców obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:
10. chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju bez dziur, rozcięć, w stonowanych kolorach, dopuszczalne tzw. „rybaczki”, zabrania się noszenia szortów,
11. sweter, koszula, koszulka, bluza powinny być klasycznego kroju, w stonowanych odcieniach,
12. noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
	1. Strój szkolny odświętny:
	2. Przez strój odświętny należy rozumieć:
13. dla dziewcząt - elegancka spódnica nie krótsza niż do kolan lub spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy) i biała bluzka bez głębokich dekoltów.
14. dla chłopców – ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula, buty wizytowe.
15. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, świąt państwowych.
16. Strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie przełożonych.
	1. Wygląd ucznia
17. fryzura ucznia musi być naturalna i schludna, długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
18. zabrania się ekstrawaganckich fryzur takich jak: irokez, dredy, wzorki na głowie wycinane maszynką do włosów u chłopców oraz farbowania włosów kolorem odbiegającym w sposób widoczny od naturalnego
19. dopuszczalna para kolczyków w uszach, pozostałe części twarzy bez kolczyków. Zabronione noszenie kolczyków w pozostałych częściach ciała.
20. na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka) oraz okryciach wierzchnich (kurtka, płaszcz itp.)
	1. W razie niestosowania się ucznia do regulaminu
21. wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna o niewłaściwym ubiorze i przez kolejne dni zajęć szkolnych ponownie kontroluje strój ucznia,
22. w chwili przynajmniej trzykrotnego naruszenia zasad ubioru przez ucznia, gdy wychowanek był o tym poinformowany, wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień,
23. w momencie powtarzających się odstępstw od zasad, gdy skorygowanie stroju nie następuje, wzywa się rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły,
24. w przypadku ubioru o nadrukach prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, faszystowskich i totalitarnych i odmowie usunięcia tych elementów, uczeń może być ukarany obniżeniem sprawowania, naganą.

§ 82

Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

1. Uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających
 i odtwarzających dźwięk oraz obraz w czasie lekcji.
2. Urządzenia, o których mowa w pkt. 1, muszą być wyłączone w czasie lekcji
3. Niewyłączne urządzenie (telefon itp.) nauczyciel zabiera uczniowi i oddaje Dyrektorowi
Szkoły wpisując uwagę do dziennika lekcyjnego.
4. Dyrektor Szkoły oddaje urządzenie elektroniczne rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
5. Uczniom nie wolno rejestrować lekcji bez zezwolenia.
6. Uczniom nie wolno fotografować nauczycieli ani rejestrować ich głosu bez ich wcześniejszej zgody.
7. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad skutkuje obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§ 83

1. Uczeń rozpoczynając naukę w Szkole godzi się przestrzegać zasad zawartych w Statucie Szkoły i podpisuje wyciąg ze Statutu - Regulaminu Szkoły.
2. Jeżeli uczeń drastycznie naruszył szkolne prawo, podpisuje w obecności rodziców „Kontrakt" i zobowiązując się do tego, że nigdy więcej nie złamie obowiązujących w szkole zasad współżycia społecznego i podejmuje prace na rzecz szkoły
3. „Kontrakt" zawiera formułę, że niedotrzymanie przyrzeczenia jest równoznaczne z podjęciem decyzji o opuszczeniu przez ucznia Szkoły

§ 84

* 1. Za wzorową i przykładną postawę w reprezentowaniu Szkoły oraz bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące nagrody zgodnie z poniższą skalą:
1. Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły.
2. List pochwalny skierowany do rodziców uczniów lub absolwentów.
3. Nagrodę książkową.
4. Dyplom uznania.
5. Stypendium.
6. O nagrodzeniu ucznia informuje się rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 85

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego i szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być ukarany według poniższej skali:
2. pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy
3. naganą wychowawcy z wpisem do dokumentów
4. zakazem uczestnictwa w szkolnych uroczystościach, imprezach, wycieczkach
5. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły
6. dodatkowo w każdej z wymienionych wyżej sytuacji obniżeniem zachowania na pierwszy semestr lub na koniec roku szkolnego
7. O ukaraniu ucznia informuje się rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 86

Skreślenie z listy uczniów

§ 87

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
2. rezygnacji z dalszej nauki na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia
3. przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia
4. skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu.
5. za fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych
6. przebywanie na terenie Szkoły lub podczas zajęć szkolnych w stanie nietrzeźwym pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków
7. spożywanie alkoholu na terenie szkoły
8. zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, lub udowodnione poza szkołą
9. rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie Szkoły i poza nią
10. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia w szkole lub poza nią
11. znęcania się psychicznego i fizycznego, nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów (w tym stalking, cyberprzemoc)
12. udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów
13. wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, koleżanek lub kolegów
14. udowodnienia kradzieży lub zniszczenia, fałszowania dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dzienników lekcyjnych
15. porzucenia szkoły - 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych
16. nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu
17. świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w statucie
18. nie dotrzymania warunków kontraktu
19. za naruszanie nietykalności cielesnej pracownika szkoły
20. za wulgarne zachowania wobec nauczyciela, pracownik administracji i obsługi lub innych uczniów
21. zniesławienie Szkoły lub członków społeczności szkolnej np. na stronie internetowej
22. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego
23. wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów
24. Uczniowi niepełnoletniemu Szkoła pomaga w znalezieniu miejsca w innej placówce.

§ 88

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
3. sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków
4. sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako
przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu
5. zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia)
6. zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej
7. poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony
(np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące
8. przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały
10. podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady
Pedagogicznej)
11. przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie
12. przedstawić treść uchwały Radzie Rodziców i Radzie Szkoły celem sformułowania pisemnej opinii tych organów
13. w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego
14. dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni)
15. poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni
16. wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności
17. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą
18. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie)
19. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 89

Tryb postępowania w przypadku zaistnienia przypadku przemocy fizycznej lub słownej:

1. Przypadki ocenione przez nauczyciela prowadzącego zajęcia jako mniej naganne zostają zakwalifikowane i opisane w dzienniku zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a uczeń zostaje poinformowany i pouczony, co do właściwego zachowania. Rodzice bądź opiekunowie ucznia zostają poinformowani o zaistniałym incydencie na najbliższym spotkaniu z rodzicami
2. W przypadkach ocenionych jako zdecydowanie naganne, ale w sytuacjach nie zagrażających bezpośrednio bezpieczeństwu ucznia lub nauczyciela, ewentualnie innego pracownika Szkoły lub osoby znajdującej się na jej terenie:
	1. nauczyciel opisuje sytuację w dzienniku zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi szkolnemu
	2. nauczyciel informuje ucznia o obowiązku skontaktowania się z pedagogiem szkolnym na najbliższej przerwie
	3. nauczyciel informuje także wychowawcę klasy, który od tej pory utrzymuje kontakt z pedagogiem szkolnym i wspomaga go do całkowitego wyjaśnienia sprawy
	4. wychowawca powiadamia o zaistniałym przypadku rodziców (opiekunów), a także informuje o obowiązujących w szkole procedurach i działaniach, jakie zostały podjęte w stosunku do ucznia, a także o prawie rodzica do uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniająco-dyscyplinującym, o ile takie zostało podjęte
	5. pedagog szkolny decyduje o dalszych działaniach dyscyplinujących ucznia, przekazując informację Dyrektorowi Szkoły oraz członkom zespołu wychowawczego i wychowawcy
	6. wychowawca informuje rodziców o wyniku postępowania i podjętych środkach dyscyplinujących oraz prawie do odwołania od decyzji zespołu wychowawczego, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, o ile ten nie uczestniczył czynnie w działaniach wyjaśniająco-dyscyplinujących
3. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa (zdrowia) ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub osoby przebywającej na jej terenie:
	1. nauczyciel bezzwłocznie przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi Szkoły (telefon komórkowy lub przez wybraną osobę z grupy uczniów, z którą prowadzi zajęcia)
	2. dalsze postępowanie jak w pkt. 2
4. Rodzic (opiekun) ma prawo do uczestniczenia w procesie wyjaśniania sytuacji, jak i do ustalania w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą, zespołem wychowawczym dalszego postępowania w sprawie ucznia, jak i do akceptacji, ewentualnie odwołania się od decyzji zespołu wychowawczego, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni, jeśli uczestniczył w działaniach wyjaśniających lub 14 dni, jeśli tego zaniechał.

§ 90

Procedura postępowania w przypadku złej frekwencji

1. Na zebraniu z rodzicami zbierane są wzory podpisów rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nieobecności usprawiedliwiane są w dzienniczkach, na kartkach – jeżeli podpisy rodziców są zgodne ze wzorem. W wyjątkowo nagłych przypadkach usprawiedliwienie, zwolnienie może nastąpić po telefonicznym kontakcie z rodzicem/opiekunem. Fakt ten zostaje zanotowany w dzienniku.
3. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny przez trzy kolejne dni, wychowawca podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym ucznia) za pomocą środków
telekomunikacyjnych (telefon, poczta elektroniczna itp.) w celu wyjaśnienia powodu nieobecności ucznia w szkole.
4. W przypadku dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i nie uzyskania kontaktu z rodzicem wysyła list polecony, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym
5. W przypadku uzyskania kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym po ponad tygodniowej nieobecności ucznia w szkole wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku
szkolnym wraz z wyjaśnieniem absencji przez opiekuna.
6. W przypadku nieuzyskania kontaktu po dwutygodniowej nieobecności ucznia w szkole
wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu, który po zbadaniu sprawy w porozumieniu z zespołem wychowawczym decyduje o dalszym
postępowaniu dyscyplinującym ucznia (w przypadku nawiązania kontaktu z rodzicami
i uczniem). W przypadku ucznia niepełnoletniego po kolejnych dwóch tygodniach, kiedy próby uzyskania kontaktu telefonicznego i listownego lub osobistego nie dają spodziewanych rezultatów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny o niemożności uzyskania kontaktu z rodzicami i uchylaniu się ucznia od obowiązku nauki.
7. Wychowawca organizuje spotkania „wagarowiczów” z pedagogiem szkolnym lub z policjantem ds. nieletnich.
8. Uczeń opuszczający nagminnie zajęcia lekcyjne spisuje kontrakt w obecności dyrektora, pedagoga, wychowawcy i rodziców, w którym zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia.
9. W przypadku poprawy frekwencji istnieje możliwość uzupełnienia wiadomości (tzw. czas ochronny, którego długość jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu).
10. Usprawiedliwieniami uczniów wychowawcy zajmują się tylko na godzinach wychowawczych lub na przerwach.

§ 91

* + - 1. Wychowawca klasy ma obowiązek wpisywać zestawienie frekwencji uczniów w dzienniku na bieżąco tzn. raz w miesiącu (do 15 każdego miesiąca).

§ 92

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność do 7 dni od momentu powrotu na zajęcia.
2. Usprawiedliwienia ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice na piśmie (własnoręcznie
napisane zwolnienie, zwolnienie lekarskie, wezwanie komisji wojskowej, inne) lub osobiście rozmawiając z wychowawcą.
3. Uczeń pełnoletni ustala sposób usprawiedliwiania swojej nieobecności w porozumieniu z rodzicami i wychowawcą klasy.
4. Usprawiedliwienia dostarczone po upływie 7 dni nie będą brane pod uwagę i nieobecność ucznia nie będzie usprawiedliwiona.

§ 93

1. Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o chorobie dziecka przedłużającej się powyżej 7 dni.

§ 94

Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia

1. Na pierwszej godzinie wychowawczej wychowawcy zapoznają uczniów z procedurą postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia.
2. W przypadku zatrzymania ucznia na paleniu papierosów (w tym e-papierosów), na terenie szkoły:
	1. po raz pierwszy
	2. nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajścia zdarzenia
	3. w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź Dyrekcję
	4. wychowawca zawiadamia rodziców o wykroczeniu, informując jednocześnie o możliwości wykonania przez ucznia pracy porządkowej pod nadzorem rodziców lub dobrowolnej wpłaty na rzecz Rady Szkoły (darowizny z przeznaczeniem na zlikwidowanie strat wynikłych z palenia papierosów przez uczniów)
	5. ocena z zachowania ucznia zostaje obniżona do nieodpowiedniej
	6. po raz drugi
	7. nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajścia zdarzenia
	8. w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź Dyrekcję
	9. wychowawca zawiadamia rodziców o wykroczeniu, rodzice zostają wezwani do szkoły
	10. ocena z zachowania ucznia zostaje obniżona do nagannej
	11. uczeń podpisuje kontrakt w obecności pedagoga, rodzica i Dyrekcji
	12. po raz trzeci
	13. nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajścia zdarzenia
	14. w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź Dyrekcję
	15. za złamanie warunków ustalonych w kontrakcie uczeń decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów

§ 95

Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia

* + 1. W przypadku ustalenia sprawcy dewastacji powiadamiany jest o tym fakcie wychowawca
		i Dyrektor Szkoły.
		2. Zawiadomieni rodzice są zobowiązani do odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody.
		3. Każdy uczeń i pracownik szkoły jest odpowiedzialny za stan mienia szkoły i jest zobowiązany do dołożenia starań, by mienie nie ulegało dewastacji.
		4. Będąc świadkiem prób dewastacji lub dewastacji mienia ma obowiązek w miarę możliwości przeciwstawić się lub, jeśli to jest niemożliwe, bezwzględny obowiązek powiadomienia dyrekcji szkoły o przebiegu zdarzenia ze wskazaniem sprawcy.
		5. Zatajenie istotnych informacji w tym zakresie lub ukrywanie sprawcy będzie traktowane jako współuczestnictwo w akcie wandalizmu.
		6. Wszyscy współuczestniczący w akcie wandalizmu solidarnie ponoszą koszty usunięcia zniszczeń.
		7. Uczniowie są zobowiązani do naprawienia zniszczeń.
		8. W przypadku poważnych zniszczeń Dyrektor zawiadamia Policję.
		9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 96

Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych

1. Nauczyciel informuje poprzez uczniów dyrektora, wychowawcę, pielęgniarkę i pedagoga, który ma obowiązek przyjść na miejsce zdarzenia.
2. Dyrektor i pielęgniarka, bądź pedagog izoluje ucznia, u którego istnieje podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych. Stwarza ponadto warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Dyrektor lub wicedyrektor wzywa rodziców lub opiekunów ucznia, policję oraz lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Przeprowadzony zostaje wstępny wywiad w klasie i przygotowana notatka ze zdarzenia, a jej kopia przechowywana jest u dyrektora, pielęgniarki, pedagoga.
5. Na początku roku szkolnego należy powiadomić rodziców o przyjętej procedurze postępowania w takich przypadkach.
6. W sytuacji interwencji lekarza Szkoła występuje z prośbą o ewentualną informację zwrotną o uczniu.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 97

Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem alkoholu

* 1. Zawiadomienie dyrekcji i pedagoga o podejrzeniu, iż uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu:
	i. dyrektor odizolowuje ucznia od reszty klasy i pozostawia go pod opieką osoby dorosłej (pedagoga szkolnego, innego nauczyciela);

ii. przeprowadza z uczniem rozmowę, rozpoznaje jego stan zdrowia i zachowanie, kieruje rozmową w ten sposób, by uzyskać od ucznia potwierdzenie – przyznanie się do zażycia środka odurzającego;

iii. zabezpiecza alkohol, jeśli uczeń go posiada;

* 1. Dyrektor lub wicedyrektor zawiadamia telefonicznie rodziców o potrzebie odebrania ucznia ze szkoły a w przypadku, gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób - dyrektor szkoły wzywa Policję;
	2. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców przy jednoczesnym agresywnym zachowaniu ucznia wobec kolegów i nauczycieli Dyrekcja zawiadamia najbliższą jednostkę policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji, jeżeli uczeń ukończył 17 lat.
	3. Dalsze postępowanie w stosunku do ucznia zgodnie z prawem statutu Szkoły.
	4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
	5. Po wydarzeniu wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym, psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami - uczeń zostaje zobowiązany do zaprzestania negatywnego zachowania, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
	6. Rodzice otrzymują również informację o możliwości pomocy ze strony szkoły

§ 98

Procedury postępowania z uczniem dyslektycznym

1. Zaświadczenie o dysleksji wystawione przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną dostarczają do sekretariatu szkoły rodzice.
2. Dyrektor podpisuje kopię dostarczonego dokumentu i przekazuje do pedagoga szkolnego.
3. Na spotkaniu wicedyrektora z wychowawcą klasy i pedagogiem szkoły ustala się formy pomocy dla ucznia.
4. Pedagog zapoznaje nauczycieli uczących ucznia o rodzaju dyspanseryjności, uczula na problemy, które mogą występować w związku z zaburzeniami dyslektycznymi.
5. Na spotkaniu Zespołu Klasowego ustala się rodzaje zajęć ( wyrównawcze, logopedyczne i inne), w których powinien uczestniczyć uczeń, oraz wskazuje, które z zajęć może zagwarantować szkoła.
6. Pedagog wraz z wychowawcą spotykają się z rodzicami ucznia i przedstawiają proponowaną pomoc, której akceptacje rodzic potwierdza podpisem.
7. Pedagog informuje ucznia o skutkach otrzymanego zaświadczenia i sposobie, w jaki ma informować o dysleksji uczących go nauczycieli ( **D**- pod imieniem i nazwiskiem na pracach pisemnych).

§ 99

Regulamin Wycieczek Szkolnych

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza-szkolnych zajęć w następujących formach:
	1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
	2. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
	3. Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, konkursy, turnieje
	4. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
	5. Imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne
	6. Lekcje muzealne, wystawy, spektakle teatralne, seanse filmowe, wykłady naukowe, spotkania z ciekawymi ludźmi związane z realizacją programów nauczania i programów zajęć pozalekcyjnych
	7. Zawody sportowe

§ 100

1. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań
i potrzeb uczniów, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Obowiązkiem organizatora jest dopilnowanie, czy stan zdrowia uczniów pozwala na uczestnictwo w imprezie wymagającej dużego wysiłku fizycznego (wskazane jest by stan zdrowia uczniów poświadczył lekarz) i czy posiadają odpowiednie umiejętności specjalistyczne.

§ 101

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 99 ust 1.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez o których mowa w § 99 wyraża Dyrektor Szkoły (w przypadku dłuższej nieobecności jego zastępca), po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie o którym mowa w § 101 ust 2 zawiera w szczególności:
	1. nazwę kraju
	2. czas pobytu
	3. program pobytu
	4. imiona i nazwiska kierownika i opiekunów
	5. listę uczniów biorących udział w wyjeździe oraz określenie ich wieku
4. Wyjazdy zagraniczne musza być objęte obowiązkowym ubezpieczeniem
5. Opiekun grupy wyjeżdzającej na wycieczkę zagraniczną musi do karty wycieczki dołączyć obowiązkowe podpisane przez siebie oświadczenie o znajomości języka kraju docelowego lub języka powszechnie rozumianego w danym kraju

§ 102

* + 1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 103

1. Wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym,
a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
2. Organizator wycieczki zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom zgodnie
z przepisami.

§ 104

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa
i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być inna wyznaczona przez dyrektora osoba pełnoletnia, która spełnia jeden z poniższych warunków:
3. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
4. jest instruktorem harcerskim
5. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
6. W przypadku wycieczek górskich oraz wodnej turystyki kwalifikowanej grupę może
poprowadzić w teren tylko licencjonowany przewodnik.

§ 105

* + - 1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
1. opracowuje program i harmonogram wycieczki
2. zapoznaje wszystkich uczestników z regulaminem wycieczek szkolnych
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
5. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom
6. nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
7. organizuje transport, noclegi i wyżywienie uczestników (przy wycieczkach trwających dłużej niż jeden dzień zobowiązany jest zapewnić jeden ciepły posiłek dziennie)
8. dokonuje podziału zadań wśród uczestników
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
10. w przypadku wycieczek autokarowych zawiadamia wcześniej właściwą Komendę Ruchu Drogowego Policji w celu sprawdzenia przez jej funkcjonariuszy przed odjazdem stanu technicznego pojazdu i trzeźwości kierowcy
11. dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
	* + 1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
12. Kartę wycieczki z załączoną listą uczestników, ich adresami i numerami telefonów rodziców lub prawnych opiekunów (po 2 egzemplarze)
13. Pisemne zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich)
14. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki
15. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszt realizacji programu
16. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków
17. Oferty przewoźników za przejazd.
18. Podsumowanie i rozliczenie finansowe wycieczki 7 dni po jej zakończeniu

§ 106

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
	1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami
	2. Współdziała z kierownikiem z zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
	3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
	4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
	5. Wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika

§ 107

1. Zgodnie z Regulaminem Rady Szkoły wycieczki są dofinansowane z Rady Szkoły jeden raz w cyklu nauki.
2. O dofinansowanie z Rady Szkoły wychowawcy występują pisemnie na 10 dni przed wyjazdem.
3. Wycieczki nie mogą się odbyć, jeżeli nie deklaruje chęci wyjazdu przynajmniej 85% klasy.
4. Krajowe wycieczki trwają do 3 dni nauki, zielone szkoły – 5 dni nauki, a wycieczki zagraniczne do 5 dni.
5. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika wycieczki i opiekunów wycieczek finansuje Rada Szkoły.

§ 108

1. Wyjścia do kina, muzeum, na wystawę, wykład naukowy w trakcie zajęć szkolnych winny uwzględniać wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
2. Wyjścia do kina, teatru, na wystawę, wykład naukowy muszą być zgłaszane do dyrekcji na 7 dni przed wyjazdem.

§ 109

1. Schemat dnia wycieczki winien uwzględniać podstawowe zasady:
	1. zapewnienie niezbędnego czasu snu (8 godzin)
	2. czas na zabiegi sanitarne
	3. właściwe proporcje czasowe dotyczące przejazdów, zwiedzania, rozrywki i rekreacji
	4. program powinna cechować zmienność treści, środowiska, możliwość indywidualnego wypoczynku

§ 110

1. Realizacja programu wycieczki może ulec skróceniu tylko w wyjątkowych przypadkach – agresywne zachowanie, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, zagrożenie ze strony środowiska naturalnego (np. powódź, pożar)
2. Kierownik wycieczki i opiekun, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami, może przejrzeć bagaż ucznia w celu zabezpieczenia uczniów przed używkami

§ 111

1. W czasie trwania wycieczki uczestników obowiązuje zachowanie zgodne ze Statutem Szkoły i regulaminem wycieczki.
2. W przypadku złamania zasad statutu uczeń może zostać wydalony z wycieczki po uprzednim osobistym zgłoszeniu się po niego rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Uczestnikowi wycieczki za złamanie zasad statutu i zasad obowiązujących na wycieczce (np. poruszanie się poza wyznaczonymi szlakami, spóźnianie się na spotkania, samowolne opuszczanie grupy, niszczenie roślinności i dóbr kultury) obniża się ocenę z zachowania do nieodpowiedniej na koniec semestru, w którym odbyła się wycieczka.

# VIII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 112

* + - 1. Formy współpracy z rodzicami
1. lekcje otwarte dla rodziców
2. wstęp chętnych rodziców na lekcje
3. dni otwarte
4. dyżury nauczycieli, konsultacje
5. zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych
6. opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki)
7. spotkania dla rodziców ze specjalistami (warsztaty umiejętności wychowawczych)
8. tablice informacyjne dla rodziców
9. tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań
10. angażowanie rodzica („specjalisty”) do pedagogizacji rodziców
11. pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły
12. współdecydowanie o wysokości składek. na Radę Rodziców
13. organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami rodziców
14. udział rodziców w wycieczkach, uroczystościach szkolnych, festynach i innych.
15. Inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak rodziców.
16. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
17. Zadania dyrektora szkoły:
18. Ustalenie terminarza spotkań z rodzicami
19. Zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru Rady Rodziców
20. Zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli
21. Koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą
22. Rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic - szkoła
23. Włączanie rodziców do planowania pracy szkoły
24. Organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami
25. Nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców
26. Motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami
27. Promowanie szkoły w środowisku lokalnym
28. Badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły
29. Zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami:
30. Ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego
31. Diagnoza środowiska ucznia
32. Wspólne opracowanie planu wychowawczego klasy
33. Organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań
34. Zaangażowanie, motywowanie rodziców do współpracy
35. Indywidualny kontakt z rodzicem
36. Zadania nauczyciela zakresie współpracy z rodzicami:
37. Ustalenie zasad współpracy z rodzicem (terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania dni otwarte)
38. Informowanie o zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
39. Przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem
40. Wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami
41. Wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce
42. Współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia
43. Współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły
44. Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych
45. Bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia
46. Zadania pedagoga szkoły:
47. Udzielanie rodzicom informacji o różnych formach pomocy
48. Udzielanie porad indywidualnych
49. Rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych
50. Prowadzenie pedagogizacji rodziców
51. Prowadzenie tablicy informacyjnej
52. Diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych
53. Organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami:
54. Ustalenie pory i miejsca spotkania
55. Rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy /wzajemnego zaufania/, pozytywne informacje o uczniu itp
56. Przedstawienie problemu
57. Wypowiedzenie się rodzica o problemie
58. Poszukiwanie rozwiązania problemu
59. Ustalenie działań zmierzających do zlikwidowania problemu
60. Sporządzenie kontraktu

# IX. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

§ 112a

* + 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią szkolną i miejscem pracy bibliotekarza z indywidualnym czytelnikiem. Jest centrum informacji. Pełni rolę szkolnego, internetowego centrum multimedialnego. Wspomaga proces dydaktyczno-wychowawczy, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni funkcję usługową wobec wszystkich użytkowników.
		2. Biblioteka służy:
	1. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów
	2. realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły
	3. doskonaleniu warsztatu nauczycieli
	4. popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
	5. popularyzowanie wiedzy o regionie
1. W skład biblioteki wchodzą:
2. wypożyczalnia
3. czytelnia
4. centrum multimedialne
5. Z biblioteki mogą korzystać:
6. uczniowie
7. nauczyciele
8. pracownicy Szkoły
9. rodzice

§ 113

1. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do pólek oraz katalogów.
2. Czas pracy biblioteki zapewnia uczniom możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po nich.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
4. kształcąco-wychowawczą poprzez:
	1. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych potrzeb czytelniczych
	2. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez udostępnienie mu książek i innych źródeł informacji
	3. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych
	4. kształcenie kultury czytelniczej
	5. wdrażanie do poszanowania książek
	6. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracach i doskonaleniu zawodowym
	7. współdziałanie z nauczycielami
	8. wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia
	w społeczeństwie informacyjnym
	9. współpraca z rodzicami poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych - polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej
	i psychologicznej, oraz informowanie ich o wydarzeniach bibliotecznych
5. kulturalno-reakcyjną poprzez:
6. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkół.
7. organizację spotkań z przedstawicielami świata literatury, sztuki.
8. organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wyjazdów do teatrów, filharmonii, kin, muzeów, galerii, współpracę z bibliotekami i innymi instytucjami, udział uczniów w spotkaniach i wyjazdach organizowanych przez biblioteki i inne instytucje, zaangażowanie w sprawy społeczne regionu, współpraca z wolontariatem szkolnym
9. udostępnianie informacji (tablica informacyjna) o aktualnych wydarzeniach kulturalnych regionu.
10. udostępnianie informacji na temat wydarzeń literackich w Polsce (nagrody literackie, ciekawe wydania książkowe).
11. współudział w szkolnych konkursach literackich, plastycznych, recytatorskich itp.
12. współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną w Zielonce, Powiatową Biblioteką Publiczną w Wołominie i innymi bibliotekami w zakresie wymiany informacji odnośnie zakupionych nowości, organizowanych imprez, wydarzeń kulturalnych, wystaw, lekcji bibliotecznych.
13. Zasady wypożyczania książek i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone normuje regulamin wypożyczalni i czytelni zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 114

Regulamin Biblioteki

Biblioteka jest interdyscyplinaną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji, prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, rozwija indywidualne zainteresowania uczniów , tworzy warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

1. Wypożyczanie indywidualne książek z wypożyczalni oraz udostępnianie na miejscu książek i czasopism w czytelni obejmuje wszystkich uprawnionych do korzystania z biblioteki.
2. Czytelnikom zakłada się karty czytelnicze.
3. Uczniom jednorazowo wypożycza się trzy książki na okres trzech tygodni.
4. Metodyczne pomoce multimedialne i książkowe udostępnione są tylko nauczycielom.
5. Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić, a w przypadku gdy nie jest to możliwe powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik ma obowiązek zwrócić książki do biblioteki (jest to warunek do uzyskania podpisu na karcie obiegowej).
7. Biblioteka dysponuje sprzętem audiowizualnym (wideo, telewizor, odtwarzacz CD) i udostępnia go na prośbę nauczycieli.
8. Biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów.
9. Biblioteka prowadzi statystykę dzienną i okresową.
10. Czytelnia udostępniana jest dla uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie zajęć samodzielnych oraz po lekcjach.
11. W czytelni obowiązuje cisza, mogą w niej przebywać osoby korzystające z zasobów bibliotecznych lub osoby uczące się (odrabiające lekcje).
12. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.

§ 114a

Regulamin Centrum Multimedialnego

1. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. Dostęp do sprzętu komputerowego jest bezpłatny za wyjątkiem korzystania z drukarki ( za wydrukowanie strony uczeń płaci 30 gr.).
3. Sprzęt komputerowy może być wykorzystany tylko do celów dydaktycznych.
4. Z jednego stanowiska komputerowego mogą korzystać dwie osoby.
5. Zezwala się na korzystania z Inernetu, z poczty elektronicznej, portali społecznościowych oraz programów użytkowych obsługujących arkusz kalkulacyjny
i edytor tekstu.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu.
7. Przed rozpoczęciem pracy w Centrum Multimedialnym należy wpisać się do zeszytu.
8. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie teksty.
9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 115

1. Biblioteka szkolna powinna być zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń – lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzewanym.
2. Pożądanie jest zapewnienie bibliotece szkolnej co najmniej dwuizbowego lokalu dla zorganizowania wypożyczalni i czytelni.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
4. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie
5. zapewnia środki finansowe
6. zarządza skontrum zbiorów
7. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć
8. hospituje i ocenia pracę biblioteki
9. Pomocy merytorycznej i metodycznej udzielają nauczyciele metodycy i wizytatorzy Kuratorium Oświaty.

§ 116

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
	1. koordynowanie pracy w bibliotece:
	2. opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez organizowanych przez bibliotekę
	3. opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki za rok kalendarzowy
	4. odpowiedzialność za stan majątkowy z księgowością
	5. projektowanie wydatków na rok szkolny
	6. udział w kontroli księgozbioru (skontrum)
	7. przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy
2. praca pedagogiczna:
	1. rozpoznawanie potrzeb czytelniczych i uwzględnienie ich przy zakupach
	2. udostępnianie zbiorów
	3. udzielanie informacji bibliotecznych
	4. rozmowa z czytelnikami o książkach i bieżących wydarzeniach kulturalnych,
	5. prowadzenie ścieżki medialnej oraz zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami
	6. udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów
	7. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnicza
	8. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach
	9. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa
	10. dostosowanie treści do form pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników
	11. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania poprzez indywidualne rozmowy z uczniami, organizowanie akcji promujących czytelnictwo
	12. rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez organizację wyjść do kina, teatru, na wystawy, współpraca z wolontariatem szkolnym, współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami
3. praca organizacyjna:
	1. gromadzenie zbiorów i ich ewidencja
	2. opracowanie bibliotecznych zbiorów
	3. selekcja i konserwacja zbiorów
	4. wydzielenie księgozbioru podręcznego
	5. organizowanie warsztatu informacyjnego
	6. prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego
	7. udostępnianie zbiorów
	8. udostępnianie czasopism
	9. organizowanie spotkań z przedstawicielami świata książki
	10. zdobywanie sponsorów dla działalności biblioteki
	11. współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi
	12. udostępnianie nauczycielom sprzętu audiowizualnego
	13. udostępnianie nauczycielom i uczniom sprzętu komputerowego zgodnie z zasadami BHP
	14. egzekwowanie zadłużeń u czytelników
	15. zapewnienie użytkownikom biblioteki warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

§ 117

1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne)
i nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
2. Biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu.
3. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują min.:
5. Podstawy programowe obowiązujące w szkole
6. Programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania
7. Podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania
8. Czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonym zajęciami.
9. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podejmuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.

# X. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 118

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
4. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
6. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
7. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
8. Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
12. 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.
13. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
14. ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali ocen.
15. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 119

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
	1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest prowadzić wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczna i zapoznać zespół uczący oddział z tym wykazem
	* + - 1. z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
				2. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
				3. opinie o specjalistycznych trudnościach w uczeniu się,
				4. jeśli uczeń jest wykazie uczniów objętych pomocą

 § 120

1. Nauczyciel każdego przedmiotu tworzy Przedmiotowy System Oceniania (PSO), z którym zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym – wpisuje ten fakt do dziennika a PSO udostępnia uczniom do wglądu.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ja uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek tez powinien mieć formę pisemną).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie odpowiedzi ustnych (minimum 1 w semestrze), prac klasowych (minimum 2 w semestrze przy 2 godzinach przedmiotu w tygodniu), sprawdzianów, kartkówek, prac domowych o charakterze przekrojowym (1 raz w semestrze). Ponadto ucznia ocenia się za aktywność podczas dyskusji, debaty, udział w konkursach, olimpiadach, referaty itp.
6. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż trzy oceny. Ocenianie powinno obejmować różne formy aktywności uczniów, ich wiedzę i umiejętności, oraz powinno odbywać się systematycznie. W dzienniku powinny być informację o rodzaju ocen zgodnie z poniższą tabelą.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktywność(AKT) | Odpowiedz ustna(ODP) | Sprawdziany(SPR) | Prace klasowe(PKL) | Zadania domowe(ZD) | Inne (według potrzeb nauczyciela uczącego) (INN) |

1. Praca klasowa sprawdza wiadomości z całego działu, nauczyciel ogłasza ją uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem z wpisem do dziennika lekcyjnego w dniu ogłoszenia. Maksymalna liczba prac klasowych w tygodniu – trzy. Dziennie może dobyć się jedna praca klasowa.
2. Sprawdziany dotyczą wiadomości z trzech ostatnich lekcji i mogą być niezapowiedziane. Niezapowiedzianych sprawdzianów może być nie więcej niż dwa w ciągu dnia, jeżeli w tym dniu nie było zapowiedzianej pracy klasowej.
3. Pisemne prace uczniów ocenia się wg następujących kryteriów:

Do 44% - niedostateczny

45% - 60% - dopuszczający

61% - 75% - dostateczny

76% - 90% - dobry

91% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu
14 dni roboczych od terminu pisania pracy (po odjęciu liczby dni ewentualnej choroby lub nieobecności nauczyciela, praktyk zawodowych uczniów). W przypadku, gdy nauczyciel nie dotrzyma wyznaczonego terminu, uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego.
2. Prace pisemne udostępnia nauczyciel uczący danego przedmiotu:
3. W czasie zebrań z rodzicami.
4. W terminie uzgodnionym z uczniami w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
5. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia rodzic i uczeń może uzyskać:
	1. U wychowawcy klasy podczas spotkań indywidualnych i zebrań z rodzicami.
	2. Na spotkaniach indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem po jego zajęciach lekcyjnych lub w czasie długiej przerwy.
	3. W przypadku nieobecności wychowawcy informacji udziela drugi wychowawca lub dyrekcja.
	4. Na niezależnym koncie w systemie dziennika elektronicznego.
6. W Liceum Ogólnokształcącym i Technikum prac klasowych może być nie więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
7. Nieobecność podczas zapowiedzianej pracy klasowej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej. Uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni podejść do pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Przy niezapowiedzianych sprawdzianach uczeń, który zgłosił usprawiedliwione nieprzygotowanie do lekcji (po chorobie trwającej 3 lub więcej dni) ma prawo takiego sprawdzianu nie pisać.
9. W przypadku gdy praca klasowa nie została zapowiedziana przez nauczyciela,
a informacja o niej nie została zapisana w dzienniku, uczniowie mają prawo odmówić jej pisania.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne
w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęcia oraz aktywność ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywani określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w punkcie 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
14. *(uchylony)*
15. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
16. W przypadku ucznia o którym mowa w punkcie 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 121

1. Zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych reguluje Kalendarz Roku Szkolnego, ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
	1. Śródrocznej: polega na okresowym podsumowaniu osiągnieć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
	2. Rocznej: polega na podsumowaniu osiągnieć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
	3. Końcowej: dokonywanej w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu
3. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. W Zespole Szkół obowiązuje system ocen wagowych (waga 1-7).
4. Aktywność – waga ustalona przez zespół przedmiotowy w PSO (w zakresie 1-3)
5. Odpowiedź – waga ustalona przez zespół przedmiotowy w PSO w zakresie (2-4)
6. Praca klasowa – waga 5
7. Sprawdzian – waga 3
8. Zadanie domowe – waga 2
9. Inne – wagi, z wyjątkiem przyjętych, ustala nauczyciel w zakresie 1- 6
10. (uchylony)
11. Udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym – 5
12. Udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim – 6
13. Udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu ogólnopolskim – 7

System wagowy - przedmioty zawodowe:

* 1. (uchylony)
	2. Praca praktyczna – waga 4
	3. Projekt – waga 6
1. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić rangę poszczególnych form oceniania. Szczegółowe kryteria ocen ustala nauczyciel danego przedmiotu w PSO.
2. Ocena końcowa (śródroczna i końcoworoczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym według zasad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena** | **Średnia ważona** |
| Celujący (6) | 5,75 – 6,00 |
| Bardzo dobry (5) | 4,75 -5,74 |
| Dobry (4) | 3,75 – 4,74 |
| Dostateczny (3) | 2,75 – 3,74 |
| Dopuszczający (2) | 1,8 -2,74 |
| Niedostateczny (1) | 1,00 – 1,79 |

1. Na 3 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych (śródrocznych) ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
2. ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
3. jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców (prawnych opiekunów) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie uczestniczyli w tym zebraniu.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować (uczniów i ich) rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, na spotkaniach w terminie nie krótszym niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną i potwierdzić ten fakt podpisem na protokole z zebrania.
5. Jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych
od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację
o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania; w czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły; Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła (wychowawca przygotowuje) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie z zachowania na adres zamieszkania rodziców; wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej: nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcza oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania i odnotowują ten fakt w temacie w dzienniku lekcyjnym.
7. *(uchylono)*
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne zatwierdza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono ze poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. Wychowawca ma obowiązek sprawdzenia poprawności wystawiania oceny semestralnej i końcoworocznej.
11. W szkole lub w oddziale integracyjnym śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
12. W szkole w oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 122

1. Uczeń może zmienić profil klasy lub typ szkoły w trakcie nauki.
2. Warunkiem uzyskania przeniesienia do innego profilu klasy lub typu szkoły jest:
3. Posiadanie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
4. Uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów wynikających z różnic programowych.
5. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia w trakcie roku szkolnego, poza klasyfikacją w wyjątkowych sytuacjach – jeśli klasa posiada wolne miejsca.

§ 123

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
	1. ocena celująca - 6
	2. ocena bardzo dobra - 5
	3. ocena dobra - 4
	4. ocena dostateczna - 3
	5. ocena dopuszczająca - 2
	6. ocena niedostateczna - 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach „a-e”, negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu „f”

1. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” (o wadze 0,25) lub minus „-‘’ (o wadze -0.2) poza 1- i 6+, znaku „np.” dla oznaczenia nieprzygotowania ucznia, oraz znaku „nb” (nieobecność ucznia na pracach pisemnych)
Inne znaki w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na oceny, są niedopuszczalne.
2. Ocenianie odbywa się wg następujących kryteriów:
3. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z niżej wymienionych warunków:
	* 1. opanował w najwyższym stopniu wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania a o stopniu opanowania decyduje nauczyciel, który w PSO określa szczegóły wymagań.
		2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy
		3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
4. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
	* 1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
		2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
5. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
	* 1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania
		w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej
		2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
6. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :
	* 1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej.
		2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
7. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
	* 1. ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
		2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela
8. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
	* 1. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
		2. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 124

Regulamin oceniania zachowania ucznia

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania.
2. Roczną ocenę za zachowanie ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz po dokonanej samooceny ucznia. Fakt ten wychowawca obowiązkowo odnotowuje w temacie godziny wychowawczej.
3. Po ustaleniu pierwszej nagannej rocznej oceny z zachowania:
4. podejmuje się działania mające na celu poprawę zachowania ucznia
(systematyczne rozliczenie frekwencji, częsty kontakt z rodzicami, nadzór pedagoga i inne działania ustalone przez wychowawcę)
5. jeżeli wspólne zabiegi nie przynoszą oczekiwanych skutków, wychowawca klasy ponownie ustala roczną naganną ocenę za zachowanie
6. (uchylono)
7. (uchylono) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
	3. dbałość o honor i tradycje Szkoły
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
	7. okazywanie szacunku innym osobom
	8. zaangażowanie społeczne
	9. zachowanie norm etycznych
	10. reprezentowanie szkoły
	11. zachowanie na lekcji
8. Ocenę za zachowanie ustala się w oparciu o ocenę w trzech obszarach:
9. kultura osobista
10. aktywność ucznia
11. frekwencja
12. Ocenę z zachowania ustala się według skali:
13. wzorowe
14. bardzo dobre
15. dobre
16. poprawne
17. nieodpowiednie
18. naganne
19. Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:
20. pracuje systematycznie, osiągając pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości
21. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia
22. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń ze składowej frekwencja ma 5 a spełnia pozostałe wymagania)
23. zawsze przestrzega regulaminów szkolnych i regulaminów wycieczek
24. nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym i w innych dokumentach szkoły
25. jest taktowny, uczciwy, swą postawą podkreśla szacunek dla pracy innych
26. dba o mienie szkoły
27. prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów
28. dba oswój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie i ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych
29. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób
30. inicjuje i uczestniczy w życiu Szkoły i klasy
31. pomaga kolegom w nauce
32. godnie i kulturalnie reprezentuje Szkołę
33. zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań)
34. Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
35. systematycznie przygotowuje się do zajęć
36. ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy (wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń ze składowej frekwencja ma 4 a spełnia pozostałe wymagania)
37. dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie, ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych, nosi identyfikator,
38. chętnie pomaga kolegom
39. angażuje się w pracę na rzecz Szkoły i klasy
40. przestrzega regulaminów szkolnych i regulaminów wycieczek
41. zawsze jest taktowny i uczciwy, swą postawą podkreśla szacunek dla pracy innych.
42. prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów
43. przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób
44. Ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który:
45. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
46. systematycznie przygotowuje się do zajęć
47. ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 25% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy (wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń ze składowej frekwencja ma 3 a spełnia pozostałe wymagania)
48. dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie, ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych
49. nie uchyla się od pomocy kolegom
50. uczestniczy w życiu klasy
51. stara się być taktowny i jest uczciwy
52. godnie i kulturalnie reprezentuje Szkołę
53. przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób
54. Sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać regulaminów szkolnych
55. Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który:
	1. jest zazwyczaj taktowny, sam postępuje uczciwie, ale nie zawsze reaguje na zauważone przejawy złego zachowania
	2. zdarza się, że nie zmienia obuwia
	3. sporadycznie angażuje się na rzecz klasy i szkoły
	4. został przyłapany raz na paleniu papierosów (skreślić)
	5. stara się godnie i kulturalnie reprezentować Szkołę
	6. ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy.
	7. uczeń zachowuje się poprawnie, nie ignoruje uwag i zaleceń nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły. Postawa moralna i społeczna ucznia nie budzi zastrzeżeń
56. Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:
57. zachowuje się arogancko w stosunku do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły (przeszkadza w prowadzeniu lekcji rozmawiając, dokuczając nauczycielowi, uczniom, spożywając posiłki i napoje itp.)
58. wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i nie respektuje ustaleń i zarządzeń szkolnych (nie przynosi podręczników, zeszytów, odmawia odpowiedzi na pytania nauczycieli)
59. nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły (ucieka z imprez szkolnych).
60. ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50%-100% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy
61. nie dba o kulturę słowa (używa wulgaryzmów, przeklina itp.)
62. został przyłapany po raz pierwszy na paleniu papierosów (i e-papierosów)
63. Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:
64. nagminnie nie przestrzega regulaminu szkolnego i regulaminów pracowni (za szkody opowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie ucznia) – bez względu na pozostał składowe oceny z zachowania
65. zachowania destrukcyjne i drastyczne (pije alkohol lub rozprowadza narkotyki lub pali papierosy lub przyjmuje środki odurzające lub niszczy mienie szkoły lub kradnie lub bierze udział w bójkach lub jest w stanie nietrzeźwym) – bez względu na pozostał składowe oceny z zachowania
66. jest arogancki i agresywny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i swoich kolegów (agresja słowna i fizyczna) – bez względu na pozostał składowe oceny z zachowania
67. rejestruje zachowania, wypowiedzi, przebieg lekcji za pomocą sprzętu nagrywającego (kamery, telefony, dyktafony, MP3 i inne) bez zgody i wiedzy nauczyciela – bez względu na pozostał składowe oceny z zachowania
68. ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy – w tym wypadku naganna jest oceną składową
69. został przyłapany po raz drugi na paleniu papierosów (i e-papierosów)

§ 125

Frekwencja

* 1. Każde 3 spóźnienia należy liczyć tak jak 1 godzinę nieusprawiedliwioną.
	2. Jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 200% tygodniowego wymiaru dla danej klasy (ok. 60 godzin), należy obniżyć ostateczną ocenę okresową do nieodpowiedniej – bez względu na inne osiągnięcia, jeżeli 300% (ok. 90 godzin) – należy obniżyć ocenę okresową do nagannej.
	3. Przy zaznaczaniu frekwencji stosuje się następujące oznaczania:
1. „●”: obecność
2. „▬”: nieobecność
3. „**u**”: nieobecność usprawiedliwiona
4. „**R**”: nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców
5. „**L**”: nieobecność usprawiedliwiona od lekarza
6. „**s**”: spóźnienie
7. „**z**”: zwolniony
8. „**zps**”: zwolniony z przyczyn szkolnych

§ 126

Kultura osobista

1. Przy ocenianiu kultury osobistej bierze się pod uwagę:
2. kulturalne zachowanie na lekcjach, w czasie przerw i poza szkołą (wycieczki szkolne, kino, teatr); nie zakłócanie toku lekcji (rozmowy, jedzenie, bawienie się, używanie telefonu komórkowego, śmianie się z innych)
3. odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich osób
4. nie odpisywanie zadań domowych od innych uczniów, nie ściąganie na sprawdzianach lub innych testach
5. dbałość o kulturę słowa, nie używanie wulgaryzmów
6. dbałość o higienę osobistą i porządek w swoim otoczeniu.
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią np. na przejściu drogowo-kolejowym w Zielonce.
8. dbałość o to, aby wygląd i ubiór był zgodny z zapisem w statucie szkoły, zmienianie obuwia i noszenie identyfikatora,
9. uczciwość w rozmowie z nauczycielami, umiejętność przyznania się do błędów i wyciągania z nich wniosków.

§ 127

Aktywność społeczna

1. Oceniając aktywność należy uwzględnić:
2. pełnienie różnych funkcji klasowych, rzetelne wypełnianie obowiązków, udział w imprezach klasowych, akademiach i uroczystościach szkolnych
3. reprezentacja szkoły w konkursach i zawodach oraz projektach edukacyjnych wewnątrz i zewnątrz szkolnych
4. działalność w wolontariacie, harcerstwie, MOK-u, kołach zainteresowań działalność z Samorządzie, radiowęźle, poczcie sztandarowym, organizacjach pożytku publicznego
5. Uczeń spełniający takie warunki, w zależności od ich ilości, może otrzymać oceny: wzorową, bardzo dobrą, dobrą. Brak osobistego zaangażowania pozwala na wystawienie oceny poprawnej

§ 128Ocena ostateczna z zachowania

1. Ostateczną ocenę śródroczną z zachowania ustala się z trzech ocen składowych, tj. aktywność społeczna, kultura osobista, frekwencja (z zachowaniem §124 od punktu 3 do 12, §125 pkt 1 i 2) przeliczonych wg następujących zasad:
	1. 0 ,00 – 1,50 – ocena naganna
	2. 1,51 – 2,50 – ocena nieodpowiednia
2. 2,51 – 3,50 – ocena poprawna
3. 3,51 – 4,50 – ocena dobra
4. 4,51 – 5,50 – ocena bardzo dobra
5. 5,51 – 6,00 – ocena wzorowa.
6. Ostateczną ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się:
	1. z trzech ocen składowych, tj. aktywność społeczna, kultura osobista, frekwencja (z zachowaniem §124 od punktu 3 do 12, §125 pkt 1 i 2) przeliczonych wg następujących zasad:
		1. 0 ,00 – 1,50 – ocena naganna
		2. 1,51 – 2,50 – ocena nieodpowiednia
		3. 2,51 – 3,50 – ocena poprawna
		4. 3,51 – 4,50 – ocena dobra
		5. 4,51 – 5,50 – ocena bardzo dobra
		6. 5,51 – 6,00 – ocena wzorowa.
	2. jako średnią arytmetyczną z dwóch okresów klasyfikacyjnych według następujących zasad.
7. 0 ,00 – 1,50 – ocena naganna
8. 1,51 – 2,50 – ocena nieodpowiednia
9. 2,51 – 3,50 – ocena poprawna
10. 3,51 – 4,50 – ocena dobra
11. 4,51 – 5,50 – ocena bardzo dobra
12. 5,51 – 6,00 – ocena wzorowa
13. uczeń otrzymuje ocenę wyższą jeśli zastąpiła poprawa zachowania w klasyfikacji końcoworocznej.
14. Wychowawca zestawia oceny z zachowania w następującej tabeli:
	1. tabela przy wystawieniu ocen śródrocznych z zachowania:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Liczba godzin nieusp. | Liczba spóźnień | Łączna liczba godzin nieusp. | Składowe oceny z zachowania | Ocena z zachowania |
| Frekwencja | Kultura osobista | Aktywność społeczna |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. tabela przy wystawianiu ocen końcoworocznych z zachowania:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Ocena śródroczna za I okres | Nazwisko i imię ucznia | Liczba godzin nieusp. | Liczba spóźnień | Łączna liczba godzin nieusp. | Składowe oceny z zachowania | Ocena śródrocznaza II okres | Ocena końcoworoczna z zachowania (średnia z dwóch okresów) |
| Frekwencja | Kultura osobista | Aktywność społeczna |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Oceny z zachowania akceptują nauczyciele uczący w danym oddziale poprzez złożenie podpisu. Wychowawca zestawienie ocen z zachowania dołącza do sprawozdania z klasyfikacji.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie maja wpływu na ocenę klasyfikacyjna z zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
5. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Nauczyciele zobowiązani są do wpisywania pochwał oraz uwag uczniom elektronicznym, a na tej podstawie wychowawca wystawia oceny składowe do oceny z zachowania (kultura osobista, aktywność).

§ 129

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, ww. uczeń ma do niego automatyczne prawo
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
5. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki
6. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, pkt. 3 i pkt.4.a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.b. przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza nią.
13. W skład komisji wchodzą:
14. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
15. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. imiona i nazwiska nauczycieli
	2. termin egzaminu klasyfikacyjnego
	3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
	4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
	5. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do Arkusza Ocen ucznia.
20. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. (uchylono)
25. Nauczyciel, który przeprowadza egzamin klasyfikacyjny przygotowuje wymagania (wypełnia dokument – wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego), drukuje dokument dwustronny, podpisuje, przekazuje wychowawcy. Wychowawca, po konsultacji z wicedyrektorem i rodzicami ucznia wpisuje termin egzaminu, skład komisji i dostarcza do podpisu dyrekcji, robi kopię i odpowiedzialny jest za dostarczenie tej informacji rodzicom/ pełnoletnim uczniom (rodzice/ pełnoletni uczeń otrzymują oryginał a do sekretariatu wychowawca przekazuje podpisaną przez rodzica/ pełnoletniego ucznia kopię).

§ 130

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń przyjęty do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego jest zobowiązany do zaliczenia przedmiotów, których nie miał w poprzedniej szkole w trybie egzaminu klasyfikacyjnego wyrównującego różnice programowe, w ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminie.

§ 131

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny edukacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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 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 pkt. 2. Przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
5. w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
	* 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
		2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

iii. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji

wychowawca klasy

wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
w danej klasie

pedagog

przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców

psycholog

1. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.3. lit. a ii , 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.
2. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona
w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
4. w przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
5. skład komisji
6. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt
7. zadania (pytania) sprawdzające
8. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
9. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
10. skład komisji
11. termin posiedzenia komisji
12. wynik głosowania
13. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §131, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych luz zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną w sprawie podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji.
19. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.

§ 132

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.
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. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 133

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywna ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający
 w szczególności:
11. Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin.
12. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
13. Termin egzaminu poprawkowego.
14. Imię i nazwisko ucznia
15. Zadania egzaminacyjne
16. Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
17. Do protokołu dołącza się 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.
18. 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.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
20. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
22. *(uchylono)*
23. Nauczyciel, który przeprowadza egzamin poprawkowy przygotowuje wymagania (wypełnia dokument – wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego), drukuje dokument dwustronny, podpisuje, przekazuje wychowawcy. Wychowawca, po konsultacji z wicedyrektorem i rodzicami ucznia wpisuje termin egzaminu, skład komisji i dostarcza do podpisu dyrekcji, robi kopię i odpowiedzialny jest za dostarczenie tej informacji rodzicom/ pełnoletnim uczniom (rodzice/ pełnoletni uczeń otrzymują oryginał a do sekretariatu wychowawca przekazuje podpisaną przez rodzica/ pełnoletniego ucznia kopię).

§ 134

* + - 1. Uczeń kończy Szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane
			w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne
			2. Uczeń kończy Szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
			3. W Szkole funkcjonują wewnętrzne procedury przeprowadzenia egzaminu maturalnego
			i zawodowego zgodne z rozporządzeniami MEN i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
			4. **Warunki i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**
	1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny przez rodzica.
	2. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana jeżeli:
1. został klasyfikowany;
2. frekwencja na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu wynosi minimum 75%.
	1. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
	2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
	3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
	4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
3. imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
4. termin tych czynności,
5. zadania sprawdzające,
6. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
7. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
	1. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły w arkuszu ocen ucznia.
8. **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
11. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
13. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
14. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:
15. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
16. termin spotkania zespołu,
17. ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
18. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
19. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 135

NAUCZANIE MODUŁOWE W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM

1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów przedmiotowych i modułowych
2. Kształcenie modułowe jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
3. Kształcenie zawodowe w systemie modułowym jest organizowane w formie jednostek modułowych dla uczniów,
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w trakcie realizacji jednostek modułowych oraz wymiar godzin z tych modułów określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Kształcenie zawodowe w systemie modułowym jest realizowane w pracowniach szkolnych
6. Dzienny wymiar godzin zajęć modułowych określa ramowy plan nauczania dla danego zawodu.

§136

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM

* + - 1. Modułowy system oceniania określa szczegółowe warunki i sposoby ustalania oceny śródrocznej i rocznej z danego modułu. Bazuje na ocenach z jednostek modułowych, które są ustalane na podstawie modułowego systemu oceniania i WO.
			2. Zasady oceniania w kształceniu modułowym:
	1. nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
	2. aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,
	3. uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
	4. każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową, sposób jej wystawiania określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania,
	5. śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się wg skali stosowanej w WO,
	6. ocena negatywna z jednostki modułowej powoduje ocenę negatywną z modułu, w skład którego wchodzi dana jednostka modułowa, z której uczeń otrzymał ocenę negatywną.
	7. ocena z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych oraz będących w toku w danym okresie jednostek modułowych,
	8. szczegółowe zapisy wagi ocen, kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim PSO,
	9. jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego z nauczycieli i wag proporcjonalnych do części jednostki modułowej którą nauczyciel prowadzi,
	10. uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą dla zawodu realizowanego w systemie modułowym jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych,
	11. każdej z jednostek modułowych w obrębię modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na ten moduł; ocenę klasyfikacyjna z modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag,
	12. formuła obliczania oceny z modułu (jednostki modułowej) jest następująca:

$$OC=o1∙w1+o2∙w2+\cdots +on∙wn$$

gdzie:

OC – ocena z modułu (jednostki modułowej),

o1,o2, …, on – oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),

w1,w2,…,wn – wagi jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),

przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena** | **Średnia ważona** |
| Celujący (6) | 5,51 – 6,00 |
| Bardzo dobry (5) | 4,51 – 5,50 |
| Dobry (4) | 3,51 – 4,50 |
| Dostateczny (3) | 2,51 – 3,50 |
| Dopuszczający (2) | 2,00 – 2,50 |
| Niedostateczny (1) | 1,00 – 1,99 |

* 1. jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym , to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym zakończonych oraz będących w toku jednostek modułowych; po zakończeniu modułu oceną końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.
	2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu ustala zespół nauczycieli uczących w danym module, których jednostki modułowe zakończyły oraz będące w toku się.
	3. Zespół nauczycieli uczący w danej jednostce modułowej sporządza raport
	z ustalania oceny semestralnej i końcoworocznej.

Raport zawiera:

1. rok szkolny i semestr
2. klasa
3. nazwa modułu
4. jednostki modułowe wchodzące w skład modułu z liczbą godzin zrealizowanych, nazwisko i imię nauczyciela prowadzącego jednostkę modułowa.
5. osobę odpowiedzialną za wpisywanie ocen z modułu do dziennika elektronicznego
6. podpisy zespołu ustalającego ocenę z modułu.
7. Oceny śródroczne i końcoworoczne z modułów zestawiane są w następującej tabeli:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Nazwa jednostki modułowejM1.J1 | …………….. | Nazwa jednostki modułowejMn.Jn | Średnia ważona | Ocena |
| Ocena | Waga | Ocena | waga |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Oceny śródroczne i koncoworoczne są wpisywane do dziennika elektronicznego przez lidera zespołu przedmiotowego kierunku.
	* + 1. Poprawa uzyskanej oceny:
2. zasady poprawiania ocen „cząstkowych”, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki modułowej określa indywidualnie nauczyciel w swoim PSO,
3. poprawa oceny końcowej zrealizowanej jednostki modułowej:
4. poprawa odbywa się w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie w formie pisemnej,
5. w przypadku uzyskania z poprawy oceny niedostatecznej uczniowi w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc wyznacza się kolejny termin poprawy, uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres treści programowych wyłącznie na ocenę dopuszczającą,
6. w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń otrzymuje niedostateczną ocenę roczną z modułu, którą może poprawić w drodze egzaminu poprawkowego.
7. Dokumentowanie wyników w systemie modułowym:
8. każda jednostka modułowa zostaje wpisana na oddzielnej stronie dziennika, na której nauczyciel oprócz jej nazwy zapisuje numer zgodny z dydaktyczną mapą kształcenia w zawodzie,
9. na stronie dziennika poświęconej wynikom realizacji jednostki modułowej zapisywane są oceny cząstkowe wraz z adnotacją o ocenianym zadaniu,
10. w miejscu oceny klasyfikacyjnej zapisywana jest ocena końcowa z danej jednostki modułowej,
11. należy zaplanować miejsce w dzienniku stronę, na której zebrane zostaną wszystkie oceny końcowe z poszczególnych jednostek modułowych; w miejscu na ocenę klasyfikacyjną zapisywana jest roczna ocena klasyfikacyjna z modułu.
	* + 1. Kryteria oceniania jednostek modułowych i modułów
		1. Ocenę niedostateczną powinien otrzymać uczeń, który:
		2. nie opanował wiadomości określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
		3. nie jest w stanie wykonać prac (napraw) o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
		4. nie posiada umiejętności manualnych potrzebnych do wykonywania prac,
		5. nie zaangażował się w pracę na zajęciach,
		6. okazuje brak chęci pracy w grupie,
		7. nie stosuje się do przepisów BHP.
		8. Ocenę dopuszczającą powinien otrzymać uczeń, który:
		9. wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
		10. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale one nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danej jednostki modułowej w ciągu dalszej nauki,
		11. mało angażuje się na zajęciach,
		12. stosuje się do przepisów BHP.
		13. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
		14. wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
		15. opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
		16. wykorzystuje swoje zdolności manualne pod kontrolą nauczyciela,
		17. w stopniu podstawowym umie korzystać z dokumentacji technicznej,
		18. pracuje zespołowo, stosuje się do przepisów BHP.
		19. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
		20. poprawnie i samodzielnie wykonuje określone programem zadania,
		21. samodzielnie potrafi wykryć i rozwiązać problemy wynikłe podczas wykonywanych prac,
		22. opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
		23. posiada sprawność manualną umożliwiającą mu prawidłowe wykorzystywanie narzędzi i urządzeń pomiarowych,
		24. sprawnie posługuje się dokumentacją techniczną,
		25. chętnie pracuje zespołowo,
		26. sprawnie wykonuje zadania pod względem BHP.
		27. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
		28. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
		29. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
		30. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
		31. w pełni wykorzystuje dokumentację techniczną (instrukcje obsługi, katalogi części),
		32. jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych,
		33. prace wykonuje estetycznie,
		34. wykonuje prace zgodnie z przepisami BHP.
		35. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
		36. w najwyższym stopniu wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania a o stopniu opanowania decyduje nauczyciel, który w PSO określa szczegóły wymagań.
		37. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania proponuje rozwiązania nietypowe,
		38. rozwiązuje także zadania wykraczające poza program,
		39. bardzo dokładnie wykonuje zadania technicznie, sprawnie i bezpiecznie posługuje się urządzeniami i narzędziami,
		40. potrafi w pełni wykorzystywać narzędzia specjalistyczne,
		41. umie samodzielnie podejmować decyzje podczas wykonywania prac,
		42. stosuje się do przepisów BHP,
		43. bierze udział w konkursach związanych z przedmiotem.

# *XI. UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY (uchylono)*

*§136a (uchylono)*

# XII. REKRUTACJA

§136b

Rekrutacja do Zespołu Szkół odbywa się za pośrednictwem elektronicznego naboru. Młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego , w tym terminy składania dokumentów a także sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i sposób punktowania innych osiągnięć kandydata ustala mazowiecki kurator oświaty na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (dz.u. z 2014 r.poz.7)

Szkolna komisja rekrutacyjna w porozumieniu z dyrektorem tworzy wykaz nazw klas, do których odbywa się nabór w danym roku szkolnym oraz wykaz obowiązkowych zajęć edukacyjnych punktowanych w procesie rekrutacji.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym zgodnie z kryteriami ustalonymi przez dyrektora na podstawie ustaleń mazowieckiego kuratora oświaty są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

* 1. [wielodzietność rodziny](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A243) kandydata – potwierdzone oświadczeniem;
	2. niepełnosprawność kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
	3. niepełnosprawność jednego z [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
	4. niepełnosprawność obojga [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
	5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
	6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone orzeczeniem;
	7. objęcie kandydata pieczą zastępczą – potwierdzone zaświadczeniem.

rodzina wielodzietna to rodzina, która wychowuje co najmniej troje dzieci, a przez samotne wychowywanie dziecka należy rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. wszystkie wymienione wyżej kryteria mają jednakową wartość i będą brane pod uwagę łącznie

* + - 1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy nie otrzymali na świadectwie gimnazjalnym oceny z zachowania nieodpowiedniej lub nagannej
			2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły publicznej.
2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły nie publicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęci ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
3. Uczeń przechodzący z typu szkoły określonego w pkt 8 przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopi arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
4. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

# XIII. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH

§136c

1. Zasady organizacji, w tym liczebność oddziałów integracyjnych Liceum Ogólnokształcącego określa szczegółowo Regulamin Klasy Integracyjnej w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. Do oddziałów integracyjnych Liceum Ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji, z tym, że w każdym z takich oddziałów powinno się znaleźć od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych, przyjętych na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności, wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
3. Szkoła nie jest przystosowana do kształcenia uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Jeżeli uczeń niepełnosprawny uzyska skierowanie, o którym w ust. 2., po zakończeniu rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego albo po rozpoczęciu roku szkolnego, Dyrektor podejmie decyzję o przyjęciu takiego ucznia do oddziału integracyjnego, nawet gdyby to miało oznaczać przekroczenie limitu liczebności oddziału.
5. Uczniowie niepełnosprawni otrzymują pomoc pedagoga wspierającego.
6. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera  może być – na pisemny wniosek jego rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej – zwolniony z nauki drugiego języka obcego.
7. W oddziałach integracyjnych prowadzone są przez pedagoga szkolnego zajęcia terapeutyczno – kompensacyjne.
8. Uczniami oddziałów integracyjnych są również uczniowie z trwałymi dysfunkcjami, którzy otrzymali ponadto skierowanie na nauczanie indywidualne.

# XIV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§136d

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna. Wprowadzenie w szkole innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych
2. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona na podstawie opracowanych przez nauczycieli programów edukacyjnych.
5. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
	1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
	2. opinii rady pedagogicznej,
	3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzania innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu oraz po uzyskaniu:
	1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
	2. opinii rady pedagogicznej,
	3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
9. Szczegółowe zasady w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

# XV. ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI

§136e

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i organizacjami pozarządowymi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
6. Zajęć rozwijających zdolności ucznia
7. Zajęć wyrównawczych
8. Zajęć specjalistycznych
9. Porad
10. Konsultacji
11. Dyrektor Szkoły powołuje zespół i wyznacza koordynatora zespołu.
12. Zespół określa sposoby i cele pomocy uczniowi.
13. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie:
14. Organizacji indywidualnego nauczania
15. Organizacji indywidualnego programu lub toku nauki
16. Rozpoznawania zaburzeń psychologicznych wśród uczniów
17. Rozpoznawania i diagnozowania zaburzeń zachowania
18. Diagnozowania dysleksji rozwojowej
19. Szkoła w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zielonce, zapewnia uczniom pomoc psychologa na terenie placówki.

# XVI. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I GROMADZENIA DOKUMENTACJI

§136f

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązująca w szkole Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym, Rzeczowym Wykazem Akt i Instrukcją Archiwalną.

# XVII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 137

Ceremoniał Szkoły

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar. Ceremoniał ten jest stosowany w czasie uroczystych apeli i z okazji uroczystości państwowych i szkolnych.
Są to uroczystości:
2. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
3. Ślubowanie klas pierwszych
4. Pożegnanie klas maturalnych
5. Święto Niepodległości
6. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
7. Dni Nauki – Patronalia
8. Dzień Kultury
9. inne uroczystości wynikające z aktualnych wydarzeń szkolnych, lokalnych i państwowych

 § 138

1. Scenariusz uroczystości powinien zawierać:
2. wprowadzenie pocztu
3. odśpiewanie hymnu
4. część oficjalną: przedstawienie gości honorowych, przemówienia
5. wyprowadzenie pocztu sztandarowego
6. część nieoficjalną

§ 139

1. Poczet sztandarowy stanowią trzy osoby – w przypadku długich uroczystości – sześć.
2. Uczniów będących w poczcie obowiązuje uroczysty strój szkolny, przepasani są oni szarfami w barwach narodowych. Mają nałożone białe rękawiczki.
3. Członkami pocztu są uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce, postawą moralną lub pracą społeczną.
4. Poczet zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętym ceremoniałem obejmującym przemarsz, zwroty, salutowanie sztandarem.

§ 140

1. Przy ślubowaniu klas pierwszych odczytywana jest rota ślubowania w brzmieniu: „ Ja uczeń klasy pierwszej Zespołu Szkół imienia Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce uroczyście przyrzekam:
2. sumiennie i rzetelnie zdobywać i pogłębiać wiadomości i umiejętności
3. rozwijać swoje zainteresowania
4. szanować mienie społeczne oraz pracę ludzką
5. swoją postawą i zachowaniem dbać o dobre imię ucznia mojej szkoły
6. sumiennie wykonywać wszystkie powierzone mi zadania
7. przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego
8. przyrzekam, że dołożę wszelkich starań, by nie zawieść nadziei rodziców i nauczycieli

§ 141

1. Przy pożegnaniu klas maturalnych odczytywana jest rota ślubowania w brzmieniu: „Kończąc w dniu dzisiejszym Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi, Technikum wobec Dyrekcji i Rady Pedagogicznej oraz koleżanek i kolegów uroczyście ślubuję:
2. systematycznie podwyższać swoją wiedzę i umiejętności
3. wzorowo wypełniać powierzone mi obowiązki
4. uczestniczyć w życiu społecznym dając przykład właściwej postawy obywatelskiej
5. uczynić wszystko, by swoją pracą i postawą przyczynić się do tworzenia dobrego imienia i autorytetu szkoły, którą dzisiaj opuszczam
6. uroczyście ślubuję i przyrzekam.

§ 142

1. W trakcie uczestnictwa w uroczystościach szkolnych, a szczególnie w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz ślubowania klas pierwszych i pożegnania klas maturalnych uczniów obowiązuje uroczysty strój szkolny:
	* + - 1. dziewczęta: biała skromna bluzka i granatowa lub czarna spódnica (długość midi),
				ew. granatowe lub czarne spodnie.
				2. chłopcy: biała koszula, ciemny, stonowany garnitur, ew. ciemny (granatowy lub
				czarny) sweter i czarne lub granatowe spodnie
			1. Szkoła może za zgodą Rady Pedagogicznej i na wniosek Rady Szkoły wprowadzić jednolity strój szkolny lub pojedynczy element takiego stroju.

§ 143

W czasie uroczystości szkolnych a szczególnie w wymienionych w §137 oraz w Dniu
Edukacji Narodowej obowiązuje obecność całego grona pedagogicznego.

Wszystkich uczniów obowiązuje godna postawa: oddawanie honorów hymnowi i sztandarowi, a ich zachowanie powinno być wzorowe.

§ 144

Pieczęcie Szkoły

1. Główne pieczęcie Szkoły:
2. pieczęć okrągła Zespołu Szkół
3. pieczęć Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi
4. pieczęć Technikum
5. pieczęć Liceum Profilowanego
6. pieczątka prostokątna Zespołu Szkół
7. pieczątki prostokątne szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół
8. W Szkole funkcjonują także pieczątki:
9. dyrektora Szkoły
10. wicedyrektorów Szkoły
11. głównej księgowej
12. samodzielnego referenta do spraw finansowych
13. referenta ds. uczniowskich
14. specjalisty ds. kadrowych
15. pedagoga szkolnego
16. biblioteki Szkoły
17. Rady Szkoły
18. Przewodniczącego Rady Szkoły
19. Rady Rodziców
20. *(uchylono)*
21. Kierownika Szkolenia Praktycznego

 § 145

* 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu
	2. Rada szkoły zatwierdza i uchwala zmiany
	3. Upoważnia się dyrektora szkoły do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
	4. Statut wchodzi w życie z dniem 22.12.2007 r.
	5. Traci moc dotychczasowy statut obowiązujący od 1992 r.

# XVIII. **ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

§146

Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. *Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
4. *Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego ul. Inżynierska 1, 05-220 zielonka.*
5. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
10. Wewnątrzszkolnym ocenianiu.
11. Przedmiotowych systemach oceniania.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

§147

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków i musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika utrzymywane jest w tajemnicy.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
	1. Administrator Vulkcan service.
		1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
	2. Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).
		* 1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
			2. Dostęp do eksportów,
			3. Zarządzanie planem lekcji szkoły,
			4. Ustawianiami dziennika elektronicznego
	3. Dyrektor szkoły z uprawnieniami administracyjnymi.
		* 1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
			2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
			3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
			4. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
			5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
			6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
			7. Dostęp do wydruków,
			8. Dostęp do eksportów,
			9. Dostęp do raportów,
			10. Zarządzanie planem lekcji,
			11. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
	4. Wychowawca klasy
		* 1. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
			2. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
			3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
			4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
			5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
			6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
			7. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
			8. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
			9. Dostęp do wydruków,
			10. Zarządzanie planem lekcji oddział
	5. Nauczyciel
		* 1. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
			2. Zarządzanie tematami prowadzonych zastępstw .
			3. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
			4. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
			5. Wgląd w wybrane dane uczniów w oddziale w którym uczy.
			6. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
			7. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
			8. Dostęp do wydruków.
	6. Sekretariat

Zarządzanie listami klas.

Tworzenie statystyk.

Zarządzanie księgami uczniów (słuchaczy),

Zarządzanie rejestrami legitymacji i innych dokumentów.

* 1. Rodzic
		+ 1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
			2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
			3. Dostęp do uwag osiągnieć dotyczących swojego podopiecznego.
			4. Dostęp do komunikatów.
			5. Dostęp do planu lekcji podopiecznego
			6. Dostęp zrealizowanych lekcji z danych przedmiotów
			7. Dostęp do danych podopiecznego
			8. Dostęp do terminarzu sprawdzianów
			9. Dostęp listy nauczycieli uczących podopiecznego, dyrekcji szkoły i pedagoga.
	2. Uczeń
		+ 1. Przeglądanie własnych ocen.
			2. Przeglądanie własnej frekwencji.
			3. Dostęp do uwag osiągnieć
			4. Dostęp do komunikatów.
			5. Dostęp do planu lekcji
			6. Dostęp zrealizowanych lekcji z danych przedmiotów
			7. Dostęp do danych ucznia
			8. Dostęp do terminarzu sprawdzianów
			9. Dostęp listy nauczycieli uczących w oddziale, dyrekcji szkoły i pedagoga.
1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności sposobem korzystania z dziennika elektronicznego zasady te są opisane w zakładce pomoc w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski),
2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service

§148

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. Uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł wiadomości nie może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. Ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. Wymaga szczególnego odnotowania, powinien odnotować w zakładce uwagi w dzienniku oddziału.
10. Informacje w zakładce uwagi, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
11. Daty wpisania
12. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
13. Imię i nazwisko ucznia
14. Temat i treści uwagi.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu wiadomości.

§149

Administrator Vulcan Service

1. Po stronie firmy udostepniającej dziennik elektroniczny wyznaczona jest osoba, które jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

§150

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
	* 1. Wprowadzanie i przeszkolenie nowych nauczycieli.
		2. Przeszkolenie nauczycieli którzy będą pełnić rolę wychowawcy.
		3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora Szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
		4. W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia pojawiających się problemów.
		5. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
		6. Powiadamiać wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
		7. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
		8. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
		9. Szkolny administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
		10. Szkolny administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i ma-łych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
		11. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
		12. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy lub w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
		13. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematyczne umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą komunikatów, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
4. Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
7. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
	* 1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
		2. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela:
	* 1. Nauczyciel kontaktuje się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego w celu wyjaśnienia powodów blokady.
		2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa szkolny administrator dziennika elektronicznego powiadamia dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora Vulcan Service.
10. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

§151

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Dyrektor Szkoły uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
	* 1. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
		2. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
		3. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu wiadomości,
		4. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module wiadomości ,
		5. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. Dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
		6. Generować odpowiednie statystyki np. Zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
		7. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
		8. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. Zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
7. Nauczycieli szkoły.
8. Nowych pracowników szkoły.
9. Uczniów.
10. Rodziców
11. Pozostałych pracowników szkoły.

§152

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wychowawca klasy sporządza odpowiednie podsumowania określone przez dyrektora szkoły.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WO.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy i informuje wychowawcę klasy
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły lub dyrektor
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. Usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu klasowym to informacje o ocenach i frekwencji są przekazywane zgodnie z zapisami statutu szkoły.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
18. Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować szkolnego administratora dziennika elektronicznego o podziale na grupy swojej klasy do 15 września*.*
21. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego (maksymalnie w ciągu tygodnia).
22. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. A następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
23. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski>).

§153

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
	* 1. ocen cząstkowych.
		2. przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
		3. ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO i PSO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
	* 1. w module lekcyjnym musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
		2. jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
		3. w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
4. W terminie do 15 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału zgodnie z wytycznymi podanymi przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego rozkładu materiału.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. Oceny uzyskane przez uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
11. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
	* 1. jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
		2. ocenie z poprawy nadaje się wagę zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (PSO).
		3. o nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „nb”.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zmienić zapis zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić moduł wiadomości oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły.
16. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworoczych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych i końcoworocznych.
17. Obowiązkiem każdego nauczyciela (wychowawcy) jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
18. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie szkoły.
20. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
21. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować osobiście Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę klasy.
22. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w przedmiotowym systemie oceniania dla danego przedmiotu.
23. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych zakładce sprawdziany zgodnie ze statutem szkoły.
24. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
25. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
	* 1. nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
		2. nie logować się do nieznanych sieci.
26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
28. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
29. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
30. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
31. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
33. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
34. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.
35. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§154

Sekretariat

* + - * 1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest dyrektora szkoły lub osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
				2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. Drogą telefoniczną).
				3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
				4. Przekazywanie informacji dyrektorowi, wychowawcom, pedagogom o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie modułu wiadomości.

§155

Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu rodzic ma obowiązek podania nazwy konta poczty elektronicznej wychowawcy klasy.
3. Po otrzymaniu informacji o dacie logowania ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego, dostępnymi w pomocy po zalogowaniu się do dziennika i odpowiednich regulaminach dostępnych na stronie internetowej szkoły http://zielonka.edu.pl/, statutem szkoły i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
8. Rodzic nie może powiadomić wychowawcy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu wiadomości.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§156

Uczeń

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika i odpowiednich regulaminach.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§157

P**ostępowanie w czasie awarii**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
2. dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie w czasie awarii.
6. obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
7. fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
8. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
9. jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
10. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopi bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
11. Jeśli z przyczyn technicznych, nie było możliwości wprowadzenia danych do systemu to po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
12. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
13. nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
14. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: dyrektorowi szkoły, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły.
15. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
16. osobiście.
17. telefonicznie.
18. za pomocą poczty e-mail.
19. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§158

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. Innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty cd lub dvd z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
	* 1. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
		2. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
		3. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
9. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, utworzone jest specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
15. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Szkoły nr 1/11/2017