

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4
im. ks. Jerzego Popiełuszki
w Piotrkowie Trybunalskim

Tekst ujednoczony na dzień 26 listopada 2019 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Przepisy ogólne	5
Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole	5
DZIAŁ II Informacje szczegółowe o Szkole	6
Rozdział 1. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia nr 4	6
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta	7
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	7
DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań Szkoły	10
Rozdział 1. Programy nauczania	11
Rozdział 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole	13
Rozdział 3. Organizacja procesu wychowawczego	13
Rozdział 4. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole	14
Rozdział 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	14
Rozdział 6. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom	15
Rozdział 7. Monitoring wizyjny	17
DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje	17
Rozdział 1. Informacje ogólne	17
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły.....	18
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	22
Rozdział 4. Rada Rodziców	24
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski	25
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły	26
Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	26
DZIAŁ V OBOWIĄZEK NAUKI	26
Rozdział 1. Zasady rekrutacji.....	26
DZIAŁ VI Organizacja nauczania	27
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza	27
Rozdział 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu	28
Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	30
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	31
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	31
DZIAŁ VII Organizacja wychowania i opieki	32
Rozdział 1. Współpraca z rodzicami	32

Rozdział 2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	33
Rozdział 3. Wolontariat w szkole	34
Rozdział 4. Baza szkoły	35
DZIAŁ VIII Organizacja zajęć w szkole	36
Rozdział 1. Organizacja zajęć	36
Rozdział 2. Działalność innowacyjna w Szkole.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział 3. Praktyki studenckie.....	38
Rozdział 4. Biblioteka i Multimedialne Centrum Informatyczne (MCI)	39
DZIAŁ IX Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	41
Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej.....	41
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów	42
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	44
Rozdział 4. Nagrody	45
Rozdział 5. Kary i tryb odwoływania się od kary	46
Rozdział 6. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów	46
DZIAŁ X Zespoły nauczycielskie	47
Rozdział 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	48
DZIAŁ XI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	49
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	49
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	50
Rozdział 3. Pracownicy Szkoły	51
Rozdział 4. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole	52
DZIAŁ XII Wewnętrzne zasady oceniania.....	52
Rozdział 1. Informacje ogólne	53
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	55
Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych	55
Rozdział 4. Uzasadnianie ocen.....	56
Rozdział 5. Ocenianie z zajęć edukacyjnych	56
Rozdział 6. Klasyfikacja śródroczna i roczna	60
Rozdział 7. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	63
Rozdział 8. Egzamin klasyfikacyjny.....	64
Rozdział 9. Egzamin poprawkowy	65

Rozdział 10. Egzamin sprawdzający	66
Rozdział 11. Promowanie i ukończenie Szkoły	66
Rozdział 12. Ocenianie zachowania	67
Rozdział 13. Kryteria ocen z zachowania.....	69
DZIAŁ XIII Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	72
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	72
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	74
Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	75
Rozdział 4. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	76
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	77
Rozdział 6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	78
Rozdział 7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	78
Rozdział 8. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	79
Rozdział 9. Nauczanie indywidualne	80
DZIAŁ XIV Ceremoniał szkolny	81
Rozdział 1. Symbole szkolne	81
DZIAŁ XV Postanowienia końcowe.....	82

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 2. 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim .

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Sienkiewicza 10/12 w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Piotrków Trybunalski.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.

6. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4
im. ks. Jerzego Popiełuszki
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Sienkiewicza 10/12

§ 3. 1. Szkoła kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej w zawodach:

- 1) 721306 blacharz samochodowy;
- 2) 723103 mechanik pojazdów samochodowych;
- 3) 741203 elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 4) 512001 kucharz;
- 5) 514101 fryzjer;
- 6) 522301 sprzedawca;
- 7) 751107 wędliniarz;
- 8) 751201 cukiernik;
- 9) 751204 piekarz;
- 10) 832201 kierowca mechanik.

1a. W okresie 1 września 2019r. do końca roku szkolnego 2021/2022 kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum w zawodach wymienionych w § 3. Ustęp 1.

2. Szkoła po uzgodnieniu z organem prowadzącym może prowadzić kształcenie także w innych niż wymienione zawodach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową

DZIAŁ II

Informacje szczegółowe o Szkole

Rozdział 1

Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia nr 4

§ 4. 1. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły.

3. Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

8. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób doksztalania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

9. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

10. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

11. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

12. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 2.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 5. 1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misją Szkoły jest przygotowanie uczniów do funkcjonowania w życiu dorosłym oraz pełnienia odpowiednich ról społecznych i zawodowych.

3. Model absolwenta Szkoły:

- 1) absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Piotrkowie Tryb. to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się językiem obcym,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Piotrkowie Tryb. to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myślący,
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) dokształcanie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego

i zawodowego, którzy zawarli z pracodawcą umowę o pracę w celu nauki zawodu, w obszarze prowadzonych przez szkołę kierunków kształcenia w oparciu o podstawę programową;

- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 5) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 6) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) zapoznanie uczniów z obecnym rynkiem pracy i jego przeobrażeniami;
- 4) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 4) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 5) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 6) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego

nauczyciela

§ 7. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę; a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedury bezpieczeństwa, zmniejszającej ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej; , a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 31) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 3. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obstugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1

Programy nauczania

§ 7. 1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W Szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określają szczegółowo „Procedury wyboru programów nauczania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Tryb..”

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

- a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być

osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,

c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;

1) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

2) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

10. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 kwietnia poprzedniego roku szkolnego.

11. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera symboliczne oznaczenie zawodu, skrót nazwy Szkoły i rok szkolny dopuszczenia do użytku, np. K/ZSP4/2016/2017. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

16. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 2

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 8. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może uzupełnić lub dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsp4.piotrkow.pl oraz na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja procesu wychowawczego

§ 9. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły oraz pedagoga szkolnego.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i radę rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na wniosek nauczyciela-wychowawcy lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział 4

Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole

§ 10. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z różnymi instytucjami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 11. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

4. Dyrektor powołuje w Szkole zespół ds. doradztwa.

5. W skład zespołu wchodzi:

- 1) szkolny doradca zawodowy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pracownik urzędu pracy – za zgodą swego pracodawcy;
- 4) psycholog – pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy.

6. Zadania zespołu ds. doradztwa:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 12. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez :

- 1) realizację przez nauczycieli zadań opiekuńczo-wychowawczych niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:50 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkunastu jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych

i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję z zasadami udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7:50 do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie następuje wezwanie pogotowia ratunkowego;

5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,

e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;

7. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu sprawują pracodawcy zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.

8. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 7

Monitoring wizyjny

§ 13. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ IV

Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 14. 1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Tryb.;

2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół

Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Tryb.;

3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Tryb.;

4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Tryb.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor /Wicedyrektorzy;
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) Kierownik gospodarczy.

5. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 15. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;

- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 20) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w obowiązującym terminie organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7a)) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych;
- 10) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora/Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

5b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; (Microsoft Teams)
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,[WZO],
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą

i aktami wykonawczymi do ustawy.

9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§ 16. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Branżowej I stopnia nr 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub na stronie internetowej Szkoły. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad

Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

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

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 3) listę obecności nauczycieli;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

15. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

16. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej

17. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu

na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

18. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

19. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

20. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Tryb.

21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§ 17. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Cele i zadania Rady Rodziców:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów Szkoły spraw w tym zakresie;
- 2) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły;
- 3) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
- 5) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.

4. Rodzice wybierają spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z trzech osób i tworzą funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.

5. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu Rad Klasowych.

6. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie:

- 1) prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i trzech członków.
- 2) komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców, składającą się z przewodniczącego, sekretarza i dwóch członków. Co najmniej jeden członek powinien znać przepisy prawa finansowego i rachunkowości.

7. Wybory do Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców i komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Zgłoszeni kandydaci wyrażają ustnie swoją zgodę na kandydowanie.

9. Ramowy plan pracy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Tryb.

10. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym. Na posiedzenia prezydium zaprasza się Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 18. 1. W Szkole Branżowej Nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.

3. Do zadań Samorządu należy między innymi reprezentowanie młodzieży wobec organów Szkoły oraz współdziałanie z organami Szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i rozwoju.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

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

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

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

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

8. Samorząd Uczniowski sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom, spełniającym określone warunki.

9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

12. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

13. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 12, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;

2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§ 19. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i udostępnienia każdemu organowi Szkoły.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Rozdział 7

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 20. 1. Rozstrzyganie sporów powinno przebiegać na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

2. Spory między uczniami rozstrzyga wychowawca przy współudziale samorządu klasowego lub zespołu wychowawców.

3. W przypadku sporu uczniów nauczyciel spór rozstrzyga pedagog szkolny. Uczeń ma prawo odwołać się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

5. Spory między dyrekcją i nauczycielami rozstrzygane są zgodnie z wewnętrzną polityką antymobbingową Szkoły.

DZIAŁ V

OBOWIĄZEK NAUKI

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 21. 1. Szkolna komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie zarządzeń Kuratora Oświaty i następujących zasad, według których uczeń składa do Szkoły:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) 2 zdjęcia;
- 3) wynik egzaminu po szkole podstawowej;

- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, wydanym na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) potwierdzenie miejsca odbywania zajęć praktycznych.
 2. Uczeń dostarcza również podpisaną umowę o pracę w celu nauki zawodu zawartą między uczniem młodocianym pracownikiem a pracodawcą.
 3. Liczba klas pierwszych i miejsc jest ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym.
 4. Obowiązuje rekrutacja elektroniczna prowadzona wg odrębnych przepisów ustalonych na podstawie zarządzenia Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.
 5. W przypadku większej liczby kandydatów pierwszeństwo mają osoby posiadające największą liczbę punktów. Decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor po zatwierdzeniu wymogów formalnych.

DZIAŁ VI

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 22. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1997 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 3) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

6) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem (pracownikiem młodocianym), a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

3. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut .

4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

5. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

Rozdział 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 22. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć

praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

11. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

§ 23. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przekłada instruktorowi;
- 5) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku:
 - a) kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna);
 - b) formalności te należy załatwiać co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć;
- 6) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu;
- 7) dochować tajemnicy służbowej;
- 8) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
- 9) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminów oraz instrukcji;
- 10) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 11) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 12) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 13) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zgubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia;
- 14) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 15) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 16) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 24. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej;
- 9) pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
- 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 25. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na

świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. W przypadku nieuczestniczenia ucznia na lekcji religii bądź zwolnienia ucznia z zajęć religii na podstawie zmiany oświadczenia uczniowi nie ustala się ocen śródrocznych i rocznych, w dokumentacji nie dokonuje się żadnych wpisów. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

12. W dokumentacji szkolnej ucznia, który uczęszczał na zajęcia wychowania do życia w rodzinie stosuje się zapis: uczestniczył/uczestniczyła.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 26. 1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział XII– wewnętrzne zasady oceniania;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 27. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) teczkę wychowawcy klasy.

3. Teczka wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów na udział w lekcji religii/etyki;
- 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 6) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
- 7) tematykę zebrań z rodzicami;
- 8) protokoły z zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) zgodę na publikację wizerunku;
- 12) zgoda na prowadzenie profilaktyki opieki zdrowotnej.

DZIAŁ VII

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Współpraca z rodzicami

§ 28. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego zespołu szkół/ lub szkoły- jeśli jest odrębny;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów.

4. Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów w następujących formach:

- 1) zebrania z rodzicami (zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny);
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny);
- 3) pisemne informowanie rodziców (lub prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych: z miesięcznym wyprzedzeniem w przypadku ocen niedostatecznych i nagannej oceny z zachowania.

5. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci powinny być odnotowywane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych.

6. Rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku wychowawcy fakt poinformowania go o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych.

7. W przypadku braku możliwości poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) z powodu nieobecności na zebraniach rodziców, nie stawianiu się na pisemne wezwania do Szkoły o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy ww. informację wysyła pocztą.

8. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w Szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 2

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 29. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 2) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

dydaktycznych i wychowawczych.

3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział 3

Wolontariat w szkole

§ 30. 1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w Kole.

4. Cele działania szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym, akcji ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 4) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 5) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 6) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 7) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w „Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.”

6. Struktura organizacyjna Koła Wolontariusza:

- 1) Kołem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel, który został wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 2) opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) członkowie Koła oraz opiekunowie ściśle współpracują z zespołem nauczycieli jak również bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Szkoły;

7. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora,
 - b) przyznanie dyplomu uznania Wolontariusz Roku,
 - c) pochwała opiekuna Koła Wolontariatu z wpisem do dziennika,
 - d) pisemne podziękowanie od osób i instytucji,

8. Szczegółową organizację wolontariatu określa „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.”

Rozdział 4 **Baza szkoły**

§ 31. 1. Do realizacji zadań zawartych w Statucie Szkoła posiada:

- 1) pracownie gastronomiczne (2):
 - a) armatura i wyposażenie ze stali nierdzewnej,
 - b) lodówki,
 - c) zmywarki,
 - d) wyciągi elektryczne,
 - e) kuchnie gazowo-elektryczne,
 - f) wagi elektroniczne,
 - g) roboty wielofunkcyjne, blendery,
 - h) dodatkowe wyposażenie zgodne z wytycznymi do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych (6 stanowisk);
- 2) pracownia fryzjerska (8 stanowisk):
 - a) 2 myjki,
 - b) suszarki stacjonarne,
 - c) 2 infrazory i klimazony,
 - d) sauna,
 - e) mikrokamera,
 - f) dezynfekcja UVC,
 - g) prostownice, gofrownice, falownice, lokówki oraz dodatkowe wyposażenie zgodne z wytycznymi do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 3) pracownie komputerowe (2):
 - a) 15 i 20 stanowisk z komputerami,
 - b) skanery,
 - c) drukarki,

- d) rzutniki;
- 4) pracownice językowe (2):
 - a) stanowiska audio dla uczniów,
 - b) rzutniki,
 - c) tablice multimedialne;
- 5) sale lekcyjne wyposażone w rzutniki multimedialne;
- 6) halę sportową.

DZIAŁ VIII

Organizacja zajęć w szkole

Rozdział 1

Organizacja zajęć

§ 32. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

8. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

9. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych:

- 1) podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym;
- 2) godzina lekcyjna i zajęcia pozalekcyjne trwają 45 minut, godzina pracy nauczyciela bibliotekarza i pedagoga szkolnego -60 minut;
- 3) niektóre zajęcia edukacyjne, na podstawie umowy między Szkołą a inną jednostką organizacyjną mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym;
- 4) niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, praktyczna nauka zawodu, wychowania fizycznego, nauczanie języków obcych i informatyki mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe również w grupach międzyszkolnych;
- 5) przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 30 osób, w wyjątkowych wypadkach można tę liczbę zwiększyć;
- 6) nauczanie języków obcych organizowane w grupach międzyoddziałowych odbywa się z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
- 7) rodzaj kół zainteresowań ustala się corocznie w zależności od potrzeb uczniów, a ich ilość ustalana jest przez organ prowadzący.

11. Zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową ustaloną dla poszczególnych zawodów, organizowane są dla uczniów – młodocianych pracowników w zakładach, które skierowały ich na doksztalcenie w Szkole. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na podstawie odrębnych przepisów. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.

12. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnych z planem nauczania dla danego kierunku i zawodu.

13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

14. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu

w sprawie ramowych planów nauczania.

Rozdział 2

Działalność innowacyjna w Szkole

§ 33.1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w Szkole.

5. Działania innowacyjne nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zawodowych oraz egzaminu maturalnego.

6. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

7. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych,
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych,

12. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§ 34. 1. Szkoła Branżowa I stopnia Nr 4 może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących

nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub upoważniony nauczyciel.

Rozdział 4

Biblioteka i Multimedialne Centrum Informatyczne (MCI)

§ 35. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną wspomagającą proces dydaktyczno – wychowawczy, służącą realizacji potrzeb warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy naukowej i pedagogicznej.

3. W bibliotece pracuje nauczyciel bibliotekarz. Jego szczegółowe obowiązki określają przepisy odrębne. Normy zatrudnienia określają decyzje organu prowadzącego Szkołę. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - g) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

6. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów.

8. Korzystający z księgozbioru podręcznego jest wpisywany do zeszytu odwiedzin.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dokumentu wypożyczonego z biblioteki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo wskazaną przez bibliotekarza.
10. Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Najlepszemu czytelnikowi na koniec roku szkolnego może być przyznana nagroda książkowa.
12. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
14. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice, którzy wypożyczając, korzystają z karty czytelniczej ucznia szkoły.
15. Uczniowie mogą wypożyczać książki na ferie i wakacje.
12. 1. W Szkole w ramach działalności biblioteki szkolnej funkcjonuje Multimedialne Centrum Informatyczne.
 2. Z pracowni multimedialnej mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie i pracownicy Szkoły.
 3. Komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach naukowych jako narzędzie dostępu do źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym. W związku z tym nie można korzystać w szczególności z komunikatów, czatów, stron przeznaczonych dla osób pełnoletnich, gier.
 4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu, zmian tapet i stron startowych.
 5. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
 6. Zabrania się zapisywania czegokolwiek na twardym dysku bez zgody opiekuna pracowni.
 7. Programy multimedialne udostępniane są tylko na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu.
 8. Z jednego stanowiska mogą jednocześnie korzystać maksymalnie dwie osoby.
 9. Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 10. Jeśli do pracy przy komputerach będzie chętnych jednocześnie dużo osób, to czas wykorzystania sprzętu dla jednej osoby ogranicza się do 30 minut.
 11. W pracowni multimedialnej obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, napojów i zakaz używania telefonów komórkowych.
 12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
 13. Z pracowni można korzystać tylko w wyznaczonych godzinach.
 14. Korzystanie z drukarki jest odpłatne.
 15. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp.
 16. Za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z pracowni oraz ukarany zgodnie ze Statutem.
 17. Zadaniem biblioteki i MCI jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;

- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

DZIAŁ IX

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§ 36. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

4. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 37. 1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bhp;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 6) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 7) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 8) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 9) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 10) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 13) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu;
- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 16) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 19) poszanowania własnej godności;
- 20) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 21) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 22) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 24) korzystania z pomocy socjalnej występującej w Szkole;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 26) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 27) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 28) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia zgodnie z „Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.”

3. Obowiązki ucznia:

- 1) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
- 2) dbanie o honor i tradycje Szkoły;
- 3) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 4) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne w zakładzie pracy;
- 5) dostarczenie umowy o pracę do Kierownika Szkolenia Praktycznego w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę lub w ciągu 14 dni od podpisania umowy z pracodawcą;
- 6) informowania Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu i wychowawcy klasy o zmianach miejsca nauki zawodu;
- 7) dostarczania do wychowawcy oceny z zajęć praktycznych za pierwsze i drugie półrocze danego roku szkolnego, wystawionej w dzienniczku praktyk lub zaświadczeniu od pracodawcy;
- 8) usprawiedliwianie nieobecności w Szkole w ciągu dwóch tygodni;
- 9) usprawiedliwianie nieobecności w zakładzie pracy wg zasad obowiązujących w zakładzie pracy;
- 10) rzetelne i sumienne przygotowanie się do zajęć, aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 11) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły;
- 12) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru i schludnego wyglądu; ubieranie się w stonowany kolorystycznie strój bez niestosownych dodatków, nie wolno eksponować: gołych ramion, dekoltyw, brzucha, stosować kolczykowania ciała, tatuaży, wyzywającego manicure, makijażu, ekstrawaganckich fryzur;
- 13) dbanie o własne zdrowie i bezpieczeństwo (zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających);
- 14) uczniowie niećwiczący na lekcji wychowania fizycznego pozostają w sali gimnastycznej, za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący w tym czasie lekcje wychowania fizycznego;
- 15) nieużywanie i niewłączanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji;
- 16) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 17) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgarnego słownictwa;
- 18) dbanie o sprzęt szkolny, czystość, porządek w pomieszczeniach i otoczenia Szkoły, noszenie obuwia zastępczego i korzystanie z szatni szkolnej, przebywanie w salach tylko pod opieką nauczyciela;
- 19) posiadanie legitymacji szkolnej;
- 20) przestrzeganie wszystkich zasad i regulaminów szkolnych.

4. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego, religii i z zajęć wychowania do życia w rodzinie ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków zawartych w procedurach:

- 1) „Procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim”;
- 2) „Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim”;
- 3) „Procedura zwalniania ucznia z zajęć religii w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4

im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim”;

4) „Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim”.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 38. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. smartfonów, dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lub „klasowym zeszycie uwag”;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do o zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje zdeponowany u Dyrekcji Szkoły;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

9. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu;
- 2) dołączyć informację, do kogo urządzenie należy oraz z której klasy jest uczeń.

10. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag.

12. Za nie przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego (lub innego w/w urządzenia) na zajęciach lekcyjnych grozi:

- 1) za pierwszym razem - uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego;
- 2) w przypadku kolejnego złamania w/w zakazu - uczeń będzie miał obniżoną ocenę z zachowania oraz mogą być wykorzystane inne procedury zgodnie ze Statutem Szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 4

Nagrody

§ 39. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) stuprocentową frekwencję;
- 3) wzorową postawę;
- 4) udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu Szkoły.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w szczególności jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 39. Ustęp 1,
- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

6. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.

7. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.

8. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 39. ustęp 3, wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

9. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w ustępie 9, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 9 sporządza się protokół, zawierający w

szczegółności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

12. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 5.

13. Decyzja komisji jest ostateczna (lub: Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna).

Rozdział 5

Kary oraz tryb odwoływania się od kary

§ 40. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika - otrzymuje uczeń, który uzyskał trzy pisemne uwagi negatywne (pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów);
- 4) nagana Dyrektora Szkoły - otrzymuje uczeń, który, po wcześniejszym upomnieniu ma wpisaną negatywną uwagę w zeszycie uwag (pisemne powiadomienie rodziców/ opiekunów);
- 5) ocena naganna z zachowania - otrzymuje uczeń, który po wcześniejszej naganie Dyrektora Szkoły ma wpisaną kolejną negatywną uwagę w zeszycie uwag;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły.

- 1) Odwołanie może wnieść rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń.
- 2) Odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
- 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
- 5) Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku.
- 6) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
- 7) Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
- 8) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów

§ 41. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego. Skreślenie z listy uczniów może odbyć się po

wykorzystaniu wobec ucznia wszystkich dostępnych środków wychowawczych w § 40 ustęp 2 Statutu Szkoły.

2. Skreślenie z listy następuje w formie decyzji administracyjnej przewidzianej Kpa.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na skutek:

- 1) rozwiązania umowy o naukę zawodu przez zakład pracy;
- 2) niedostarczenia umowy o pracę do Kierownika Szkolenia Praktycznego w wyznaczonym terminie;
- 3) szczególnie rażących wykroczeń, w tym w szczególności:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ciąża, zdarzenia losowe, choroba ucznia), które spowodowały niedostarczenie umowy o pracę w wyznaczonym terminie, skreślenie z listy uczniów może być odroczone, a uczeń otrzyma dodatkowy wyznaczony termin jej dostarczenia. Warunkiem jest możliwość zrealizowania przez ucznia wymaganej ilości godzin zajęć praktycznych dla danego zawodu zgodnie z przyjętym programem nauczania. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.

6. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
- 3) ze względu na ważny interes społeczny;
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

DZIAŁ X

Zespoły nauczycielskie

Rozdział 1

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 42. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia prawidłowej realizacji programów nauczania;
- 2) korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) wspólne opiniowanie innowacji pedagogicznych, organizowanie współpracy nauczycieli w celu podnoszenia wyników nauczania, opracowanie kryteriów oceny uczniów, badanie wyników nauczania;
- 4) planowanie wycieczek przedmiotowych;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego poprzez wymianę doświadczeń, dyskusję, zapoznanie się z literaturą fachową.

4. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) opracowywanie i aktualizacja tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) wnikliwa analiza przyczyn niewłaściwych postaw uczniów, rozwiązywanie bieżących spraw wychowawczych, wnioskowanie o nagrody i kary dla uczniów;
- 4) prowadzenie rejestru uczniów mieszkających na stancjach, bursie, dojeżdżających do Szkoły;
- 5) praca w zespołach powołanych do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

5. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne. Zespoły ujęte są w Planie nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego.

6. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.

7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania zespołów są protokołowane.

11. Przewodniczący przedkładają co najmniej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 43. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę; znajomość przepisów bhp i p. poż. i stosowanie ich;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez

- pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych i miejskich;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia, wypełnianie zaleceń pokontrolnych oraz zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 44. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) analizowanie przyczyn nieobecności na zajęciach i niepowodzeń uczniów;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieńczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń

szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole i poza nią, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

9) realizację planu wychowawczego;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;

14) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

16) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas.

Rozdział 3 Pracownicy Szkoły

§ 45. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego regulują Kodeks pracy i Karta Nauczyciela.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

Rozdział 4

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole

§ 46. 1. Stanowiska Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko lub stanowiska Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§ 47. 1. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi z nimi zadaniami.
- 3) Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowanie nowej metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych.
- 4) Czuwanie nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
- 5) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 6) Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
- 7) Sporządzanie, organizowanie harmonogramu dyżuru nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwania nad jego realizacją.
- 8) Kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.
- 9) Terminowe realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny
- 10) Inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami.
- 11) Kierowanie organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły.
- 12) Kierowanie przygotowaniem i organizacją egzaminów zawodowych oraz dokonywanie terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi.
- 13) Akceptowanie dokumentacji wycieczek szkolnych, z wyjątkiem wycieczek za granicę kraju. Przy akceptacji sprawdzanie zgodności dokumentacji z odpowiednimi przepisami.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora.
- 15) Przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§ 48 .1. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych)
- 2) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i zasadniczej szkole zawodowej.
- 3) Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
- 4) Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
- 5) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
- 6) Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
- 7) Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
- 8) Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych.
- 9) Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
- 10) Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

§ 49. 1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Tryb. obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

DZIAŁ XII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 50. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia.

6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowi podstawę opracowania Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO) z poszczególnych przedmiotów.

7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez jasne stawianie celów lekcji, przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia – ocenianie kształtujące;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów ocen z zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

10. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

11. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych); na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 51. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców na pierwszym zebraniu lub podczas rozmów indywidualnych o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach wystawiania ocen z zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 52. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Uzasadnianie ocen

§ 53. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną stosując ocenianie kształtujące.

2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel dokonuje uzasadnienia oceny i zapisów na pracy ucznia, wskazuje które zadania wykonał dobrze i nad czym musi jeszcze popracować.

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

5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali ze statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

Rozdział 5

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 54. 1. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniona, stawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których stawia się poziome kreski.

3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

4. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania nie można stosować żadnych skrótów i wpisów. W rubrykach tych nauczyciel wpisuje tylko oceny.

5. Z zajęć wychowania do życia w rodzinie w dokumentacji Szkoły stosuje się zapis: „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

6. Z zajęć wychowania fizycznego dla ucznia zwolnionego z tych zajęć w dokumentacji szkoły stosuje się zapis: „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych

zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) 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,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy i olimpiady przedmiotowe, zawody sportowe), kwalifikuje się do finałów co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) 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,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (najłatwiejsze, najczęściej stosowane i niewymagające modyfikacji),
 - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza

mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

10. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe;

2) testy;

3) kartkówki;

4) prace domowe;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6) sprawdziany;

7) aktywność na lekcji;

8) wypowiedzi ustne;

9) praca w zespole;

10) testy sprawnościowe;

11) prezentacje grupowe i indywidualne;

12) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

11. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

c) czas trwania to jedna lub dwie jednostki lekcyjne;

d) praca klasowa może być przeprowadzona w formie opisowej lub testowej,

2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji – do 5 jednostek lekcyjnych;

a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem,

b) czas trwania wynosi od 20 do 35 minut,

c) dyktanda uznaje się za sprawdziany ortograficzne,

d) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,

e) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej i nie wymagają ustnego uprzedzenia, czas trwania wynosi do 20 minut;

4) termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 2 tygodnie; z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela.

12. Jeżeli uczeń podczas pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności pracuje niesamodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.

14. Prace pisemne podlegają archiwizacji do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

15. Każda dłuższa forma pracy pisemnej powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniowo-utrwalającą lub ćwiczeniami praktycznymi, nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

16. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

17. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

18. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. 1. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące z różnych form kontroli wiedzy i umiejętności. Proponuje się powiązanie liczby ocen z liczbą godzin zajęć przedmiotu przewidzianych w tygodniu:

- 1) 1 godzina tygodniowo – co najmniej 3 oceny;
- 2) 2 godziny tygodniowo – co najmniej 4 oceny;
- 3) 3 i więcej godzin tygodniowo – co najmniej 5 ocen.

2. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej lub sprawdzianu obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3. Na tydzień przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

4. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji - 2 razy w półroczu przy dwóch i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu, 1 raz przy jednej godzinie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi tuż po zakończeniu czynności organizacyjno-porządkowych lekcji. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności.

5. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

6. Ocenę z prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących mogą być wyrażane

w następującej skali:

- 1) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący;
- 2) 90% - 100% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) 30% - niedostateczny.

7. Oceny z prac pisemnych z przedmiotów zawodowych mogą być wyrażane w następującej skali:

- 1) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący;
- 2) 91% - 100% - bardzo dobry;
- 3) 76% - 90% - dobry;
- 4) 61% - 75% - dostateczny;
- 5) 50% - 60% - dopuszczający;
- 6) < 50% - niedostateczny.

8. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 7) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
- 8) 20% - 39% - dopuszczający
- 9) 40% - 54% - dostateczny
- 10) 55% - 70% - dobry
- 11) 71% - 89% - bardzo dobry
- 12) 90% - 100% - celujący

9. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 6

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 55. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Decyzja o terminie zakończenia pierwszego półrocza i wystawiania ocen zapada na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a informacja ta jest umieszczana w kalendarzu na dany rok szkolny.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

5. Nie stosuje się zasady poprawiania na ocenę wyższą w ostatnim tygodniu klasyfikacji.

6. Jeżeli uczeń otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do jej poprawy. Uczeń powinien podjąć taką próbę w ciągu pierwszego miesiąca drugiego semestru (po feriach zimowych). Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zaliczenie pierwszego półrocza. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przesunąć termin zaliczenia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Zespoły przedmiotowe opracowują szczegółowe kryteria stosowania wag w przedmiotowych systemach oceniania.

8. Proponowane wagi ocen to waga 0,7 dla ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, ocen

za osiągnięcia w olimpiadach i konkursach, oceny z pierwszego półrocza i waga 0,3 dla wszystkich pozostałych ocen. W systemie wagowym nieobecność ucznia na pisemnej formie sprawdzenia wiedzy ma wartość „0”.

9. Oceny bieżące przeliczone na wartości liczbowe obrazuje tabela:

ocena	1	+1	-2	2	+2	-3	3	+3	-4	4	+4	-5	5	+5	6
wartość liczbowa	1	1.50	1.75	2	2.50	2.75	3	3.50	3.75	4	4.50	4.75	5	5.50	6

10. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych według następującego wzoru i schematu:

Schemat 1. (uwzględniający oceny częściowe „+” i „-“):

Średnia ważona (S)	S < 1.50	1.50	< 1.51; 1.74	S 1.75	2.50	< 2.51; 2.74	S 2.75	3.50	< 3.51; 3.74	S 3.75	4.50	4.51; 4.74	S 4.75	5.50	S > 5.50
Ocena	1	+1	-2	2	+2	-3	3	+3	-4	4	+4	-5	5	+5	6

Schemat 2. (uwzględniający oceny pełne)

Średnia ważona (S)	S < 1.50	< 1.50; 2.49>	< 2.50; 3.49>	< 3.50; 4.49>	< 4.50; 5.49>	S > 5.50
ocena	1	2	3	4	5	6

11. Oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego półrocza.

12. Ocena roczna może być wystawiona według średniej arytmetycznej ocen z pierwszego i drugiego półrocza lub średniej ważonej oceny z pierwszego półrocza i ocen bieżących z drugiego półrocza. Proponuje się korzystanie także z podanej tabeli:

I półrocze	1	1+	2-	2	2+	3-	3	3+	4-	4	4+	5-	5	5+	6
II półrocze															

1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
1+	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4
2-	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4
2	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4
2+	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4
3-	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
3+	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5
4-	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5
4	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5
4+	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5
5-	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5
5	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5
5+	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6
6	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6	6

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

15. Oceny z zajęć praktycznych ustalają pracodawcy. Uczeń dostarcza ocenę wychowawcy w dzienniczku praktyk lub zaświadczeniu pracodawcy najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin dostarczenia brakujących ocen z zajęć praktycznych.

16. Jeżeli uczeń nie dostarczy oceny z zajęć praktycznych w dodatkowym terminie jest z tych zajęć niesklasyfikowany.

17. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

18. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

19. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad 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.

21. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym

na konferencjach online.

22. Na miesiąc przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych, a rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

23. 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.

24. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział 7

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 56. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, wychowawca klasy przekazuje informację na ten temat Dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny przez ucznia i wyznacza termin egzaminu sprawdzającego.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych

prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

§ 57. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności i przedstawi pozytywną opinię o uczniu. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji Szkoły zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny

niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 9 **Egzamin poprawkowy**

§ 58. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę. Uczeń składa podanie do Dyrektora szkoły o umożliwienie powtarzania klasy w terminie do sierpniowego posiedzenia rady pedagogicznej.

14. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna.

Rozdział 10

Egzamin sprawdzający

§ 59. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 11

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 60. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

2d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasy. Uczeń składa podanie do Dyrektora Szkoły o umożliwienie powtarzania klasy najpóźniej do sierpniewego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Prawo do powtarzania klasy pierwszej nie przysługuje uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia, którzy ukończyli 18 lat.

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

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 12

Ocenianie zachowania

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż nieodpowiednie.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia (samoocena zachowania), opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Ustalona przez Wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor, tradycje i dobre imię 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.

12 a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

13. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest

zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Rozdział 13

Kryteria ocen z zachowania

§ 62. 1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem, a powierzonych zadań wywiązuje się odpowiedzialnie;
- 4) reprezentuje szkołę w środowisku, w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych ;
- 5) interesuje się postacią patrona szkoły i dba o dobre imię Szkoły;
- 6) dba o własność swoją i kolegów, zachęca innych do podobnych działań, przejawia troskę

o mienie szkoły;

- 7) wykazuje wysoka kulturę osobistą, takt wobec kolegów i dorosłych, zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 9) bezproblemowo współpracuje w zespole;
- 10) nie używa telefonu komórkowego i innych zabronionych urządzeń podczas lekcji;
- 11) dba o higienę osobistą, kulturę stroju i estetykę wyglądu;
- 12) jest tolerancyjny wobec innych przekonań, poglądów i wyznań religijnych, nie ma uprzedzeń do odmiennego wyglądu innych;
- 13) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, terminowo usprawiedliwia nieobecności i nie spóźnia się na zajęcia;
- 14) propaguje zdrowy styl życia i nie korzysta z używek;
- 15) zawsze przestrzega i zabiega o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią, uczestniczy w akcjach na rzecz przeciwdziałania zagrożeniom społecznym;
- 16) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje).

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) często podejmuje zadania wyznaczone przez Szkołę i dobrze się z nich wywiązuje;
- 2) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) dba o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dba o własność swoją, Szkoły i kolegów;
- 5) jest uprzejmy, zdyscyplinowany, umie współpracować z innymi;
- 6) nie używa telefonu komórkowego i inny zabronionych urządzeń na lekcji;
- 7) dba o higienę osobistą, kulturę stroju i estetykę wyglądu;
- 8) jest tolerancyjny wobec innych przekonań, poglądów i wyznań religijnych, nie ma uprzedzeń do odmiennego wyglądu innych;
- 9) systematycznie uczęszcza na zajęcia, opuścił do 15 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu, ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę w półroczu;
- 10) propaguje zdrowy styl życia i nie korzysta z używek;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 13) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- 14) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 15) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych.

3. Dobre otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia i ma nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę lekcyjną w półroczu;
- 4) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

- 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 12) nie używa telefonu komórkowego i inny zabronionych urządzeń na lekcji;
- 13) sporadycznie zachowuje się niewłaściwie, a w ciągu półrocza nie otrzymał więcej niż pisemne uwagi;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły.

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) zdarza mu się sporadycznie lekceważyć obowiązki szkolne;
- 2) wykazuje obojętny stosunek wobec tradycji Szkoły i nie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły;
- 3) ma świadomość konieczności dbania o mienie własne, szkoły i kolegów, ewentualne szkody naprawia po interwencji nauczyciela;
- 4) czasem popada w konflikty, ale nie wszczyna bójek i nie uczestniczy w nich;
- 5) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach;
- 6) dba o estetykę wyglądu zewnętrznego;
- 7) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 8) w ciągu półrocza nie otrzymał więcej niż 4 uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
- 9) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często spóźnia się na zajęcia bez podawania przyczyny;
- 10) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 11) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 12) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie jest zainteresowany udziałem w życiu Szkoły;
- 2) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 3) korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji;
- 4) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin w półroczu, spóźnia się często bez podawania przyczyny;
- 5) w ciągu półrocza nie otrzymał więcej niż 6 uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 6) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 7) często zaniedbuje higienę osobistą, a jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 8) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 9) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 10) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 11) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 12) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 13) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 14) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 15) ulega nałogom;

- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) szkodzi dobremu imieniu szkoły, świadomie niszczy własność Szkoły, swoją i kolegów, zachęca innych do takich działań;
- 5) nagminnie posługuje się wulgarnym słownictwem, stosuje przemoc wobec innych;
- 6) korzysta z telefonu komórkowego w czasie lekcji;
- 7) łamie normy dotyczące wyglądu zewnętrznego, zaniedbuje higienę osobistą;
- 8) w ciągu półrocza otrzymał 7 i więcej uwag;
- 9) nagminnie wagaruje, ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, spóźnia się nagminnie;
- 10) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 11) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 12) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 13) ulega nałogom;
- 14) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 15) wchodzi w konflikt z prawem;
- 16) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

DZIAŁ XIII

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 63. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny, który wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdej klasie we współpracy z nauczycielami i specjalistami, jest wychowawca klasy.

4. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego

i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.

6. Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pedagog, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły ;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 64. 1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u nich:

- 1) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, poprzez prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz są zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 65. 1. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami ucznia lub z nim samym, jeśli jest pełnoletni, a także - w zależności od potrzeb - z innymi osobami, poradniami lub organizacjami wymienionymi w rozporządzeniu.

2. Specjaliści udzielający konkretnym uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych tych uczniów.

3. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni należy uwzględnić zalecenia zawarte w tych dokumentach.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalanie: form udzielania pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Ustalenia te są uwzględniane w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

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

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

W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w odrębnych przepisach, wychowawca ustala formy pomocy, okres udzielania pomocy, proponuje wymiar godzin i przekazuje propozycje Dyrektorowi Szkoły.

Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor.

Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi

zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo jego samego, o ile jest pełnoletni. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo jego samego, o ile jest pełnoletni.

12. Dyrektor Szkoły ma możliwość wystąpienia do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego – mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej – nie nastąpiła poprawa funkcjonowania.

Wniosek taki powinien zawierać informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach udzielonej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole w formach, o których mowa w rozporządzeniu, dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę jego funkcjonowania
- 5) Wystąpienie przez Dyrektora z takim wnioskiem wymaga zgody rodzica ucznia lub samego ucznia (o ile jest pełnoletni).

Rozdział 4

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 66. 1. Obowiązki wychowawcy klasy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy . Pismo do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-

pedagogicznej i postępach ucznia;

9) przygotowanie pisemnej informacji o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej (na koniec roku, w przypadku IPET -dwa razy w roku);

10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim uczniom;

11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i związanej z zachowaniem;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 67. 1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

5) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

7) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§ 68. 1. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należą:

- 1) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 69. 1. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należą:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 8

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 70. 1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła ma obowiązek zapewnić:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów; zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (prowadzenie tych zajęć Dyrektor Szkoły powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia);
- 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET,) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

4. Koordynatorem zespołu jest pedagog.

5. W pracach zespołu mogą uczestniczyć, na wniosek Dyrektora Szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia: inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

6. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy niż etap edukacyjny.

7. Termin opracowania IPET:

- 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia;
- 2) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

9. Podstawą do przygotowania IPET jest dokonanie przez zespół wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia; uwzględnienie diagnozy, wniosków sformułowanych na jej podstawie oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu.

10. Rodzice mają prawo uczestniczenia w:

- 1) spotkaniach zespołu,
- 2) opracowaniu i modyfikacji programu,

- 3) dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen;
- 4) prawo do uzyskania od Dyrektora Szkoły pisemnego zawiadomienia (w sposób przyjęty w danej szkole) o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;
- 5) prawo do otrzymania kopii programu i wielospecjalistycznych ocen.

11. W wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia należy uwzględnić:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- 2) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające uczniowi funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym;
- 4) w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - napotykaną trudności w zakresie włączenia go w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia;
- 5) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela (w zależności od potrzeb).

12. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zespół dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Oceniając efektywność IPET podejmuje - w miarę potrzeb - decyzję o jego modyfikacji.

13. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne

§ 71. 1. Nauczanie indywidualne jest formą realizacji obowiązku szkolnego.

2. Nauczanie indywidualne organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. Organizując nauczanie indywidualne Dyrektor Szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wybranych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów, zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

9. Tygodniowy plan (rozkład) godzin nauczania indywidualnego ustala Dyrektor Szkoły.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

11. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 72. 1. Sztandar szkoły:

- 1) poczet sztandarowy tworzą uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 2) decyzja Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie w auli, insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

3. Szkoła posiada Ceremoniał wewnątrzszkolny.

4. Szkoła posiada logo szkoły, które jest umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 73. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W sprawach istotnych dyrektor rozstrzyga je w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 74. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 75. 1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.