



Statut

Zespołu Szkół Nr 2

im. 9. PSK w Grajewie

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	3
Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Szkół.	5
Rozdział III. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje.	9
Rozdział IV. Organizacja Zespołu Szkół.	19
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.	22
Rozdział VI. Uczniowie Zespołu Szkół.	30
Rozdział VIII. Finansowanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.	38
Rozdział IX. Ceremoniał szkolny.	39
Rozdział X. Klasy mundurowe.	40
Rozdział XI. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	41
Rozdział XII. Wewnątrzszkolny System Oceniania.	48
Rozdział XIII. Postanowienia końcowe.	66

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uchwałą Rady Powiatu Grajewskiego nr XXXV/227/02 z dnia 15 lutego 2002 r. został założony zbiorczy zakład szkolny o nazwie **Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie**, zwany dalej „Zespołem Szkół”, który działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych oraz na podstawie przepisów Statutu.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie,
 - b) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie,
 - c) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie,
 - d) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych,
 - e) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie,
 - f) Rzeczniku Praw Ucznia - należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie,
 - g) Zdalnym nauczaniu - należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

§ 2

1. Nazwa **Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie** jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach mogą być używane skróty tych nazw. Tablica Szkoły zawiera nazwę Szkoły.

§ 3

1. Siedzibą Zespołu Szkół jest kompleks budynków położonych w Grajewie przy ulicy Wojska Polskiego nr 84.
2. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest Powiat Grajewski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - a) Publiczna szkoła ponadpodstawowa o nazwie II Liceum Ogólnokształcące w Grajewie, kształcąca na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, w cyklu 4-letnim, powstała w wyniku przekształcenia trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego w Grajewie - zgodnie z uchwałą nr XVII/85/19 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 30 września 2019 r.
 - b) Publiczna szkoła ponadpodstawowa o nazwie Technikum w Grajewie, kształcąca na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, w cyklu 5-letnim, powstała w wyniku przekształcenia czteroletniego Technikum w Grajewie - zgodnie z uchwałą nr XVII/85/19 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 30 września 2019 r. Technikum w Grajewie kształci

w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik programista, technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 4

1. Statut jest najwyższym prawem wewnętrznym w Szkole i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być z nim sprzeczne.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej określone są w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych.
2. Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą.
3. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły są środki określone w budżecie Starostwa Powiatowego na dany rok kalendarzowy.
4. Nadzór nad działalnością finansową i administracyjną Szkoły sprawuje Starostwo Powiatowe w Grajewie.
5. Szkoła posiada wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów zatwierdza Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu wniosków Rady Pedagogicznej.

Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 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 oraz potrzeb danego środowiska.

§ 7

1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Zespołu Szkół jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Zespół Szkół w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - b) Poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiający zdobycie zawodu,
 - c) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
 - d) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) Poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) Poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§ 8

1. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - a) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - c) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- d)** Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- e)** Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- f)** Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- g)** Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 9

- 1.** W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym - w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
 - a)** Rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b)** Poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c)** Dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d)** Poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e)** Przygotowywanie się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
 - f)** Dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - g)** Kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
- 2.** Zespół Szkół prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
- 3.** Zespół Szkół dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo - techniczny.
- 4.** Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia Zespół Szkół realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:
 - a)** Otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny,
 - b)** Wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości,
 - c)** Śmiałe poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznane, ale także wierność zasadom etycznym.
- 5.** Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie, z którym człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu Zespołu Szkół, środowiska i społeczeństwa oraz umiejący współistnieć z przyrodniczym środowiskiem naszej planety.

§ 10

1. Realizując cele i zadania Zespół Szkół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej w zależności od potrzeb młodzieży przez:
 - a) Tworzenie atmosfery poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - b) Działalność klubów, towarzystw, kół, zespołów na terenie szkoły,
 - c) Uczestniczenie w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych,
 - d) Udział w zajęciach religii lub etyki.

§ 11

1. Zespół Szkół organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - a) Diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) Wspieraniu uczniów z trudnościami w nauce,
 - e) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - f) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - g) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia wg orzeczenia.
 - h) Podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - i) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - j) Wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - k) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - l) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - m) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - n) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - o) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa realizowane są we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami,
 - c) poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół określa

§ 12

1. Zainteresowania uczniów Zespół Szkół rozwija poprzez:
 - a) Organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) Przygotowywanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
 - c) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły,
 - d) Organizowanie sekcji sportowych i zawodów sportowych.

§ 13

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom opiekę i dba o ich bezpieczeństwo w szczególności:
 - a) Zobowiązując nauczycieli do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji i innych zajęć oraz przerw,
 - b) Organizując dyżury nauczycieli w czasie przerw (zasady określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli),
 - c) Zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach fizycznych, chemicznych, informatycznych, biblioteki do:
 - opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
 - odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych.
 - d) Zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
 - sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
 - dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
 - e) Organizując wycieczki szkolne zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych.
 - f) Organizując pracę Zespołu do Spraw Bezpieczeństwa w szkole,
 - g) Zapewniając okresową opiekę pielęgniarską.

Rozdział III. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 14

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół, który powołuje Wicedyrektora (Wicedyrektorów)
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców i jej komisje np. do spraw planowania i kontroli wydatków szkoły
 - d) Samorząd Uczniowski
 - e) Rada Szkoły, jeśli zostanie powołana
 - f) Rzecznik Praw Ucznia, jeśli zostanie powołany.
2. Wymienione organy są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Grajewie.

§ 15 Dyrektor

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz. Zasady jego powoływania i odwoływania określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i inne akty prawne będące jej konsekwencją.
2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
 - c) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
 - d) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
 - a. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
 - b. współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
 - c. podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
 - d. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - e. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
 - f. współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły;
 - g. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
 - h. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

- i. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystania;
- j. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Szkołę działalnością dydaktyczną oraz działalnością opiekuńczo - wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne;
- k. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- d) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- e) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- f) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- g) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie Szkoły
- h) przenoszenia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- i) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu;
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
- e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej godnie z odrębnymi przepisami;
- f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć innej osobie pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone z inicjatywy przewodniczącego lub członków Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin.
6. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii Rady Rodziców w sprawach:
 - a) rocznego planu finansowego środków specjalnych,

- b) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych .
8. Członkowie Rady Pedagogicznej 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 Zespołu Szkół.

§ 17

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
 - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e. określanie struktur Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły,
 - d) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- f) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- g) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- a) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- b) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców do komisji konkursowej na dyrektora szkoły, spośród swego grona.

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

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
- c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów,
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie.
3. Wszyscy uczniowie klasy tworzą Samorząd Klasy. Organami Samorządu Klasy są: Gospodarz Klasy, Zastępca Gospodarza, Skarbnik.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. 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.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 40% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
 - b) 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;
 - c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 19

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznikiem Praw Ucznia jest osoba zajmująca się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw ucznia.
2. Uczeń może się do niego zwrócić w celu uzyskania porady bądź wyjaśnienia, a także z prośbą o pomoc w sprawach problematycznych, spornych i nietypowych.
3. Rzecznik Praw Ucznia może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego ucznia, ale również grupy lub całej klasy.
4. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
5. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli, pracowników administracji szkoły oraz rodziców.
6. Prawa ucznia określają następujące dokumenty:
 - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
 - b) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka
 - c) Konwencja o Prawach Dziecka
 - d) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 oraz Dz. U. 2022 poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 z późn. zm.)
 - e) Ustawa o systemie oświaty z dnia 14 września 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 2230 z późn. zm.)
 - f) Statut Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie
7. Ustalenia programowe:
 - a) Uczniowie korzystają ze swoich praw przy akceptacji i współdziałaniu ze strony nauczycieli i wychowawców.
 - b) Osobą ułatwiającą (propagującą) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym jest Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem.
 - c) Rzecznik Praw Ucznia w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.
 - d) Rzecznik przeciwdziała łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
 - e) Rzecznik podejmuje działania na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności.
 - f) Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje interesy uczniów przed całą społecznością szkolną.
 - g) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia.
 - h) Rzecznik podejmuje działania mediacyjne w sytuacjach konfliktowych - zaistniałych między pracownikami szkoły, a uczniem.
 - i) Rzecznik rozwiązuje sprawy sporne.
 - j) Rzecznik proponuje nowe przepisy dotyczące uczniów oraz inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia.
 - k) Rzecznik uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
 - l) Sprawy (konflikty) wykraczające poza jego kompetencje przekazuje Dyrektorowi Szkoły

bądź innym kompetentnym instytucjom.

- m) Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

8. Ustalenia organizacyjne oraz tryb wyboru Rzecznika Praw Ucznia:

- a) Dyrektor Szkoły może powołać spośród pracowników Szkoły Rzecznika Praw Ucznia.
- b) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyborach:
 - a. tajnych - każdy ma prawo do tajności swojego wyboru,
 - b. powszechnych - każdy uczeń jest w równej mierze uprawniony do głosowania,
 - c. bezpośrednich - każdy uczeń sam osobiście uczestniczy w wyborach.
- c) O sposobie, terminie oraz przebiegu wyborów na Rzecznika Praw Ucznia decyduje Dyrektor Szkoły.
- d) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok szkolny i kończy się z chwilą powołania następcy.
- e) Funkcję Rzecznika można przedłużyć oraz sprawować wielokrotnie.
- f) Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek:
 - a. Samorządu Uczniowskiego,
 - b. Rady Pedagogicznej,
 - c. samego Rzecznika.

9. Regulamin działania Rzecznika Praw Ucznia:

- a) W szkole działa wybrany większością głosów - w drodze tajnego głosowania - nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
- b) Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły oraz pozostałych dokumentów określających prawa ucznia - wymienionych w punkcie II.
- c) Rzecznik pełni stałe dyżury codziennie w czasie przebywania w budynku szkoły.
- d) Główna rola Rzecznika Praw Ucznia polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę tych praw.
- e) Do zadań i obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - a. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów wewnątrzszkolnych oraz pozostałych dokumentów określających prawa ucznia,
 - b. zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli m.in. poprzez informowanie o prawach ucznia i sposobie ich dochodzenia,
 - c. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - d. egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
 - e. interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - f. współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz Pedagogiem Szkolnym,
 - g. składanie Dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
 - h. udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - i. informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
 - j. kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych.
- f) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - a. swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
 - b. wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych

- z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa,
- c. zapoznania się z opinią stron konfliktu,
- d. organizowania konfrontacji wyjaśniających za zgodą stron,
- e. odstąpienia od podjęcia interwencji,
- f. inicjowania działań na rzecz upowszechnienia praw dziecka i ucznia w szkole.
- g) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:
 - a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b. podjęcie mediacji ze stronami,
 - c. w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Specjalistów Szkolnych, Rady Pedagogicznej,
 - d. ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
- h) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:
 - a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b. podjęcie mediacji ze stronami,
 - c. wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu,
 - d. po wyczerpaniu procedury, każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
- i) Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
- j) Środki działania:
 - a. załatwianie indywidualnych skarg,
 - b. możliwość sporządzania raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole,
 - c. udzielanie porad dotyczących ochrony praw ucznia,
 - d. współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem, prawnikiem),
 - e. współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
- k) Rzecznik Praw Ucznia nie wyręcza w obowiązkach wychowawców klas:
 - a. uczniów, który ma problem najpierw zgłasza się do wychowawcy klasy,
 - b. gdy wychowawca nie może rozwiązać problemu uczniów zgłasza się do Rzecznika Praw Ucznia,
 - c. ostatecznie uczeń może zgłosić się do Dyrektora Szkoły.

§ 20

Zasady współpracy organów szkoły

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. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) współudziału w pracy wychowawczej,
 - d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym,
 - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia,
 - f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
 - g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna,
 - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu.

§ 22

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 23

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

§ 24

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektor d/s dydaktycznych i kształcenia zawodowego,
 - b) kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1, Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 25

1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 1 wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 26

Organizacja realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Zespół Szkół kształtuje u uczniów postawy prospołeczne umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat to świadoma i dobrowolna działalność podejmowana na rzecz innych, wykraczająca poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Samorząd Uczniowski współorganizuje działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział IV. Organizacja Zespołu Szkół

§ 27

1. Do realizacji statutowych zadań Zespół Szkół posiada dla własnych potrzeb sale lekcyjne, sale gimnastyczne, sale komputerowe, pracownię gastronomiczną, bibliotekę, boisko sportowe orlik 2012 oraz strzelnicę pneumatyczną i multimedialną.

§ 28

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany w terminie do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zawiera wykaz pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjno - obsługowych, stanowisk kierowniczych, wykaz godzin lekcyjnych, przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy i szkolnego zestawu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczebność oddziału określają odrębne przepisy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w poszczególnych klasach, w podziale na jednostki lekcyjne.
5. Jednostka lekcyjna (godzina zajęć teoretycznych i praktycznych) trwa 45 minut.
6. Szkoła organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie na czas określony na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej. Nauczanie indywidualne organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczanie języków obcych, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz wychowania fizycznego może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
8. W Zespole Szkół obowiązuje Szklony Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników (składający się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych).
9. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanych podręczników na terenie szkoły.

§ 29

Biblioteka

1. Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zaplanowanych zajęciach prowadzonych przez nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Godziny pracy biblioteki ustalane są na dany rok szkolny.
5. Zadaniem biblioteki jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej,
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych czytelników,
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
6. Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Organizacja Biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - b) bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - c) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - d) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - e) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarza;
 - f) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
 - g) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - h) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez innych ofiarodawców.

§ 30

1. W Zespole Szkół obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów uczniów w nauce zwany dalej „e-dziennikiem”, który wspomaga proces edukacyjny i wychowawczy szkoły.
2. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
 - a) tygodniowego planu zajęć lekcji,
 - b) danych osobowych,
 - c) tematów lekcji
 - d) frekwencji
 - e) tradycyjnych ocen w postaci stopni
 - f) uwag o zachowaniu i postawach
 - g) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej
3. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania określa odrębny dokument.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 31

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi technicznej.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu Szkół określa zakres obowiązków dla pracowników zatrudnionych na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 32

Wicedyrektor

I. Uprawnienia

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora szkoły.
7. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
8. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
9. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
10. Rozlicza pracę pedagoga, psychologa szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
11. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
12. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

II. Obowiązki

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
7. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
8. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.
9. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
10. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
11. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego).
12. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
13. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
14. Organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli/ uczniów, dba o różnorodność form spotkań.
15. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
16. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
17. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
18. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

III. Odpowiedzialność

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań,

a w szczególności za:

- a)** zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b)** zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c)** prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d)** solidne pełnienie dyżurów / konsultacji przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- e)** pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f)** przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- g)** ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- h)** całokształt pracy biblioteki szkolnej,
- i)** odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 33 **Nauczyciel**

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2.** Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela Kodeks Pracy.
- 3.** Do zadań nauczycieli należy realizacja celów i zadań statutowych Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a)** dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
 - b)** organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - c)** dbałość o powierzoną ich opiece salę lekcyjną oraz pomoce dydaktyczne –wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d)** wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - e)** bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - f)** dbałość o kulturę języka uczniów,
 - g)** udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i życiowych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - h)** współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach kształcenia i wychowania ich dzieci,
 - i)** współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu diagnozowania i rozwijania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów oraz respektowanie opinii i orzeczeń poradni,
 - j)** doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

- k) przygotowywanie i organizacja uroczystości szkolnych według kalendarza imprez szkolnych,
 - l) informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz wynikach w nauce,
 - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - n) współpraca z członkami Rady Pedagogicznej w realizacji celów i zadań statutowych szkoły,
 - o) udział w pracach komisji rekrutacyjnej, klasyfikacyjnej oraz egzaminów poprawkowych i maturalnych,
 - p) realizowanie zadań związanych z realizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkół i Wicedyrektora.
 - q) kierowanie się poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z członkami zespołu.
5. W Zespole Szkół działają następujące zespoły przedmiotowe:
- a) Zespół Przedmiotowy Nauczycieli Polonistów,
 - b) Zespół Przedmiotowy Nauczycieli Matematyków,
 - c) Zespół Przedmiotowy Nauczycieli Nowożytnych Języków Obcych,
 - d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych (biologia, fizyka, chemia, geografia),
 - e) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych i Przedsiębiorczości,
 - f) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych i Pokrewnych,
 - g) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Gastronomicznych i Pokrewnych,
 - h) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego,
 - i) Zespół ds. rozwiązywania problemów dydaktyczno- wychowawczych.
6. Cele i zadania każdego zespołu obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji programów nauczania korelowanie treści nauczania,
 - b) przedmiotów pokrewnych, a także decydowanie w sprawie wyboru programów nauczania,
 - c) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - d) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji, itp.
 - e) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - f) opracowywanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności przeprowadzanych w klasach oraz analizowanie ich wyników,
 - g) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - h) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - i) opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół autorskich programów nauczania,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności zespołów.

§ 34 Wychowawca

1. Oddziałem (klasą) opiekuje się nauczyciel **wychowawca**. Dyrektor Zespołu Szkół powierza pełnienie obowiązków wychowawcy klasy (oddziału) jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - a) przeniesienia nauczyciela,
 - b) długotrwałej nieobecności,
 - c) braku efektów pracy wychowawczej.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) programowanie i organizowanie procesu wychowawczego uczniów klasy,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - d) kształtowanie relacji między uczniami na zasadach życzliwości, koleżeństwa,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) współdziała z organami Samorządu Klasy i Oddziałową Radą Rodziców,
 - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki turystyczne na terenie regionu i kraju oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b. informowania o wynikach w nauce i zachowaniu,
 - c. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d. włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół,
 - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz udzielenia pomocy uczniom i ich rodzicom,
 - g) stosuje formy nagradzania i karania wychowanków zgodne z §40 i §41.
 - h) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Zespołu Szkół,
 - i) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców zasadami korzystania z e-dziennika,

- j) prowadzi dokumentację pracy wychowawczej oraz dokumentację przebiegu nauczania klasy.

§35 **Pedagog szkolny**

1. Do obowiązków psychologa/pedagoga szkolnego należy:

- a) Rozpoznawanie środowiska, potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspakajania.
- b) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów rodziców i nauczycieli.
- c) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
- d) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- e) Podejmowanie działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- f) Współpraca z:
 - a. rodzicami,
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c. poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d. innymi szkołami i placówkami,
 - e. podmiotami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
- g) Podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§36 **Psycholog**

Zadania psychologa szkolnego:

- 1. indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami (wspierające, rozładowujące, motywujące, dotyczące zarządzania stresem i emocjami, itp.),
- 2. prowadzenie warsztatów w klasach,
- 3. prowadzenie zajęć profilaktycznych,
- 4. prowadzenie konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
- 5. prowadzenie rozmów grupowych w klasach (np. w sytuacjach kryzysowych),
- 6. prowadzenie rozmów wspierających z nauczycielami,
- 7. prowadzenie projektów edukacyjnych (międzyszkolnych lub w danej klasie),
- 8. umożliwienie dziecku spędzenia czasu w gabinecie bez konieczności rozmowy z nikim,
- 9. prowadzenie mediacji koleżeńskich – rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
- 10. wsparcie nauczycieli w integrowaniu zespołu klasowego (w szczególności klasy pierwsze, ale nie tylko) i usprawnienie procesu grupowego w klasie,
- 11. praca z klasą (grupą osób) wykluczających daną osobę,
- 12. prowadzenie spotkań/szkoleń dotyczących pracy z uczniem (dla rodziców i nauczycieli),
- 13. udział w posiedzeniach zespołów w ośrodkach pomocy społecznej
- 14. obserwowanie uczniów w codziennym szkolnym życiu i „wyłapywanie” tych, którzy mogą potrzebować pomocy,

15. uczestniczenie w przesłuchaniach na policji i w sprawach sądowych,
16. organizowanie warsztatów zewnętrznych (np. we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, fundacją, służbami),
17. samodoskonalenie – udział w warsztatach, konferencjach, szkoleniach, itp.

§37

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§38

Nauczyciel Bibliotekarz

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - b) współuczestniczenie w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia postaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań uczniów,
 - c) przygotowywanie uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
 - d) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) kształtowanie postaw moralnych uczniów, ich stylu życia i systemu wartości,
 - g) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu,
 - h) rozpoznanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczej,
 - i) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - j) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
 - k) informowanie nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły o nowych nabytkach,
 - l) dbanie o prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - m) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w celu kształtowania nawyku czytania i przygotowania uczniów do samokształcenia,
 - n) doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencja księgozbioru zgodnie z kierunkami i potrzebami szkoły,
 - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) troska o właściwe wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - g) we współpracy z wychowawcami poszczególnych klas i nauczycielami przedmiotów - organizacja zaopatrzenia uczniów Zespołu Szkół w podręczniki szkolne,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

§ 39

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu Szkół zatrudnia Dyrektor Zespołu Szkół ustalając im zakres czynności i wysokość wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prace budowlane (remonty, adaptacje) i zadania inwestycyjne realizowane są według zasad ustalonych odrębnymi przepisami w drodze porozumienia między organem prowadzącym a Dyrektorem Zespołu Szkół.

Rozdział VI. Uczniowie Zespołu Szkół

§ 40 Prawa Ucznia

I. Uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:

- 1.** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2.** opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności,
- 3.** korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4.** życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5.** swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 6.** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7.** informacji na temat wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej, jawnej oceny wyników w nauce i zachowania,
- 8.** pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9.** korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 10.** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 11.** wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 12.** zgłaszania swoich problemów i skarg wychowawcy, organom Samorządu Uczniowskiego, psychologowi szkolnemu/ pedagogowi szkolnemu, Rzecznikowi Praw Ucznia, Dyrektorowi,
- 13.** ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
- 14.** reprezentowania Zespołu Szkół w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- 15.** udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach edukacyjnych i imprezach szkolnych,
- 16.** wnoszenia skarg do Dyrektora Zespołu Szkół w przypadku naruszenia jego praw, według ustalonych zasad:
 - a)** skarga powinna mieć formę pisemną i określać prawa ucznia, które zostały naruszone oraz opis okoliczności naruszenia tych praw,
 - b)** Dyrektor Zespołu Szkół może zlecić rozpatrzenie zgłoszonej skargi Wicedyrektorowi, Rzecznikowi Praw Ucznia, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy,
 - c)** po zbadaniu skargi, Dyrektor Zespołu Szkół udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od zgłoszenia skargi,
 - d)** od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół podjętej w wyniku zbadania skargi, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.

§ 41

Obowiązki Ucznia

1. Uczeń ma obowiązki:

- a)** systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach wynikających z planu zajęć (obowiązkowych i wybranych przez ucznia np. religia, etyka, zajęcia pozalekcyjne) i przybywać na nie punktualnie,
- b)** dbać o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, systematycznie przygotowywać się do zajęć, wykonywać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
- c)** w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyta uwagę, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć poprzez rozmowy z innymi uczniami i zabieranie głosu bez zgody nauczyciela,
- d)** dbać o kulturę języka, zachowywać się godnie, kulturalnie na terenie Zespołu Szkół i poza nim. Nie okazywać agresji, nie używać wulgarnych słów, zwrotów, gestów,
- e)** okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół oraz ludziom starszym,
- f)** godnie reprezentować Zespół Szkół na zewnątrz,
- g)** dbać o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- h)** przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a.** podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń zakłócających przebieg lekcji (komórek, MP3, smartwatch itp.), urządzenia muszą być wyłączone. Uczeń w wyjątkowych przypadkach może skorzystać z telefonu wyłącznie za wcześniejszą zgodą nauczyciela. Naruszenie w/w ustaleń skutkuje punktami ujemnymi, które przyczyniają się do obniżeniem oceny zachowania.
 - b.** uczeń ma zakaz nagrywania, fotografowania, publikowania w Internecie materiałów (filmów, zdjęć, tekstów), które mogą naruszać godność innej osoby.
- i)** dbać o wyposażenie Zespołu Szkół, zachowanie porządku i czystości na terenie budynku i na placu szkolnym. Naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
- j)** sumiennie pełnić obowiązki dyżurnego klasowego,
- k)** przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, środków psychoaktywnych i spożywania alkoholu na terenie Zespołu Szkół i w jego otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Zespołem Szkół
- l)** przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, niszczenia mienia Zespołu Szkół,
- m)** przestrzegać zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół, Wicedyrektora, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- n)** wypełnić kartę obiegu oraz zwrócić legitymację szkolną w przypadku odbioru dokumentów ze szkoły (w przypadku ucznia niepełnoletniego, przy odbiorze dokumentów musi być obecny rodzic/opiekun prawny ucznia),
- o)** reprezentować Zespół Szkół w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach lokalnych,
- p)** uczestniczyć w ważnych uroczystościach szkolnych,
- q)** dbać o dobre imię, honor i tradycje Zespołu Szkół,
- r)** nosić obowiązujący strój szkolny:
 - a.** czysty, pozbawiony emblematów propagujących negatywne ideologie (nie może zawierać elementów obrażających uczucia patriotyczne, religijne i moralne), wulgarne zwroty (w języku polskim i obcym), niedozwolone używki (alkohol, narkotyki,

papierosy),

- b. zakrywający ramiona, dekolt, brzuch i nogi (do kolan),
- c. obuwie na zmianę o białej podeszwie, z uwzględnieniem, iż od 1 września do 30 kwietnia obowiązują klapki lub kapcie. W przypadku niemożliwości dostosowania się do przepisu ze względów zdrowotnych uczeń może nosić inne obuwie na zmianę, po przedłożeniu Dyrektorowi szkoły podania z dołączoną opinią lekarza.
- s) Na zajęcia wychowania fizycznego nosić strój sportowy oraz obuwie sportowe.

- 2. Na terenie szkoły zabrania się noszenia odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz nakryć głowy (czapki) z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (awaria ogrzewania), za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 3. Podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz należy nosić elegancki strój. Klasy mundurowe są zobowiązane nosić mundur.

- 4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych na podstawie wytycznych:

- a) Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni, których rodzice złożyli stosowne oświadczenie na piśmie do wychowawcy klasy.
- b) Usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
- c) Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać datę, wskazanie godzin lekcyjnych oraz może zawierać wskazanie powodu każdej nieobecności. Do usprawiedliwienia można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
- d) Nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie 14 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
- e) Usprawiedliwienie nieobecności dostarczone po terminie może zostać odrzucone.

- 5. **Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego:**

- a) **Nieusprawiedliwione nieobecności:**

- a. powyżej 10 godzin w miesiącu – wezwanie rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie z wychowawcą;
- b. powyżej 20 godzin w miesiącu – uczeń kierowany do pedagoga i/lub psychologa szkolnego, sporządzenie notatki służbowej. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły/wywiad w domu rodzinnym ucznia.
- c. powyżej 30 godzin w miesiącu – dyrektor szkoły wysyła do rodziców upomnienie listem poleconym, a po dwóch tygodniach (w przypadku braku poprawy sytuacji) kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.

- d. powyżej 50 godzin w miesiącu – dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz gminę o możliwości niespełniania obowiązku szkolnego/nauki (na podstawie art. 41 i 42 Prawa oświatowego).

b) Frekwencja ogólna:

- a. spadek frekwencji poniżej 80% – uczeń kierowany do pedagoga szkolnego;
- b. spadek poniżej 70% – spotkanie z rodzicami, zawarcie kontraktu frekwencyjnego;
- c. spadek poniżej 50% – dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina o możliwości niespełniania obowiązku szkolnego/nauki.
- d. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna – art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz.U. 2025 poz. 132.

6. Inne problemy wychowawcze:

- a) Wychowawca informuje rodzica o występujących problemach wychowawczych ucznia.
- b) W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
- c) Dyrektor Szkoły za pośrednictwem pedagoga szkolnego i wychowawcy ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zaistniałym problemie wychowawczym.
- d) Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

§ 42 Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, czytelnictwo,
 - b) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - c) aktywny i twórczy udział w życiu Zespołu Szkół.
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:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) listu gratulacyjnego dyrektora do rodziców,
 - d) dofinansowania udziału w wycieczce organizowanej przez szkołę,
 - e) zaliczenie do grona „Primus Inter Pares”,
 - f) nagrody rzeczowe.
4. Fakt uzyskania nagrody jest odnotowywany w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz podmioty zewnętrzne.
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen

wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- a)** zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
- b)** wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- c)** wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- d)** dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- e)** w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- f)** wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- g)** w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- h)** powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 43

Kary

1. Uczeń może być ukarany za:

- a)** nieprzestrzeganie Statutu Zespołu Szkół,
- b)** niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów Zespołu Szkół upoważnionych do ich wydawania,
- c)** niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

2. Ustala się następujące rodzaje kar,

- a)** uwaga ustna nauczyciela,
- b)** uwaga pisemna nauczyciela,
- c)** upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- d)** nagana wychowawcy,
- e)** nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f)** obniżenie oceny z zachowania,
- g)** zawieszenie udziału w wycieczkach/ imprezach szkolnych/ zajęciach pozalekcyjnych/ konkursach,
- h)** przeniesienia ucznia do innej klasy,
- i)** wykonywania dobrowolnych prac porządkowych na terenie budynku i posesji Zespołu Szkół - za zgodą rodziców,
- j)** przeniesienia ucznia do innej szkoły.

3. W przypadku ucieczki klasy z lekcji, uczniowie zobowiązani są odpracować na rzecz szkoły 2 godziny lekcyjne za każdą 1 godzinę. Formę pracy ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami przedmiotu, na którym uczniowie byli nieobecni.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
5. Zasady stosowania kar:
 - a) kara może być zastosowana po zbadaniu okoliczności przewinienia i wysłuchaniu wyjaśnień ucznia,
 - b) kara musi być współmierna do winy,
 - c) wychowawca klasy, w ciągu 3 dni, zawiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze, motywując ją,
 - d) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze,
 - e) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do Podlaskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze,
 - f) fakt zastosowania odpowiedniej kary jest odnotowywany w dokumentacji Zespołu Szkół.
6. Wszelkie szkody materialne powstałe na skutek działania ucznia powinny być usunięte zgodnie z zasadami opisanymi w Art. 427 KC.
7. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
 - a) Stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - b) Dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - c) Używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - d) Naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - e) Uchyłanie się od obowiązku szkolnego w przypadku, kiedy podjęte, udokumentowane działania wychowawcze nie przyniosły poprawy,
 - f) Dopuszczenia się kradzieży,
 - g) Fałszowania dokumentów szkolnych, państwowych,
 - h) Porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
 - i) Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
8. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
9. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - a) Sporządzenie notatki służbowej (nauczyciel, wychowawca) o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).

- b) Sprawdzenie (dyrektor), czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
- c) Zebranie dowodów w sprawie (wychowawca).
- d) Zebranie opinii i wyjaśnień stron - w tym ucznia i jego rodziców (wychowawca).
- e) Poinformowanie ucznia (wychowawca) o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny – jeśli jest).
- f) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dyrektor).
- g) Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (rada pedagogiczna), wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej.
- h) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej (dyrektor).
- i) Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego (dyrektor).
- j) Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów (wychowawca, dyrektor).
- k) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
- l) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
- m) Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
- n) Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

§ 44 Praktyka zawodowa

1. Praktyka zawodowa jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana u pracodawców.
5. Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
6. W trakcie nauki uczeń Technikum w Grajewie odbywa 4-tygodniową praktykę zawodową w klasie III i IV w wybranej przez siebie firmie ustalonej wcześniej z opiekunem praktyki zawodowej.
7. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyk zawodowych.
9. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc

odbywania praktyki.

10. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala zakładowy opiekun praktyki wpisując ją wraz z opinią o uczniu na kartę praktyki zawodowej.
11. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.
12. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy powodującej przerwanie praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca praktyk.
13. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją, praktyki opiekunowi praktyk lub Dyrektorowi szkoły.
14. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:
 - a) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - b) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - d) przerwy na posiłek;
 - e) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - f) konsultacji z wyznaczonym nauczycielem;
 - g) zgłaszania wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego i wychowawcy wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyk u podmiotów zewnętrznych;
 - h) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych;
 - i) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
15. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma obowiązek:
 - a) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę zawodową;
 - b) dochować tajemnicy służbowej;
 - c) przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - e) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
 - f) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - g) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - h) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - i) godnie reprezentować szkołę.

§ 45

Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno–zawodowego, którego celem

w szczególności jest:

- a) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - b) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - c) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - d) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - e) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany.
 3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

Rozdział VIII. Finansowanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych

§ 46

1. Zespół Szkół w celu realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, społecznych i gospodarczych realizowanych na terenie lub poza Zespołem Szkół pozyskuje środki finansowe i rzeczowe z następujących źródeł:
 - a) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - b) partnerstwo gospodarcze i społeczne – sponsoring,
 - c) fundusze grantowe podmiotów administracji centralnej i samorządowej,
 - d) fundusze grantowe organizacji pozarządowych,
 - e) fundusze strukturalne Unii Europejskiej.
2. Pozyskując fundusze ze źródeł zewnętrznych Zespół Szkół występuje w dwóch formułach beneficjenta:
 - a) beneficjent końcowy – projektodawca,
 - b) beneficjent ostateczny- odbiorca i uczestnik projektów realizowanych przez inne podmioty.
3. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie finansami /lub zasobami rzeczowymi/ i projektami realizowanymi ze źródeł wyżej wymienionych jest dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Zespołu Zarządzającego Projektami.

Rozdział IX. Ceremoniał szkolny

§47

1. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Zespołu Szkół.
2. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje uroczysty, elegancki strój.
3. Rytuał uroczystości szkolnych:
 - a) wprowadzenie sztandaru szkoły,
 - b) wciągnięcie flagi państwowej na maszt z jednoczesnym odśpiewaniem hymnu państwowego,
 - c) wystąpienia: Dyrektora , zaproszonych gości, uczniów,
 - d) wyprowadzenie sztandaru i zakończenie uroczystości.
4. Stałe uroczystości szkolne:
 - a) Rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Obchody Święta Patrona Szkoły,
 - c) Obchody Dnia Edukacji Narodowej,
 - d) Dzień Otwarty w Jednostce,
 - e) Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
 - f) Zakończenie roku szkolnego.
5. Treść Przysięgi pierwszoklasistów:

My, uczennice i uczniowie klas pierwszych - wstępujący w progi Zespołu Szkół Nr 2 im. 9 PSK w Grajewie w obecności Dyrektora, Grona Pedagogicznego i Rodziców uroczystie przysięgamy:

 - 1) Strzec honoru ucznia Zespołu Szkół Nr 2 im. 9 PSK , uczyć się pilnie i osiągać coraz lepsze wyniki, by w przyszłości oddać wszystkie swe siły Ojczyźnie- Rzeczypospolitej Polskiej.- Przysięgamy.
 - 2) Przysięgamy rozwijać w sobie postawę obywatelską, aktywność społeczną i dobro innych stawiać ponad własne. - Przysięgamy.
 - 3) Pamiętając też o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się codzienny mozolny trud Nauczycieli i Rodziców, przysięgamy nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud codziennym wysiłkiem naszych umysłów i serc. - Przysięgamy.

Rozdział X. Klasy mundurowe

§ 48

1. W Zespole Szkół funkcjonują Oddziały Przygotowania Wojskowego.
2. Ocenianie w wyżej wymienionych oddziałach oraz zakres programowy określone są przez Ministra Obrony Narodowej.
3. Tryb, zasady i terminy rekrutacji określa Dyrektor szkoły.
4. Do oddziału przygotowania wojskowego nie są przyjmowani uczniowie posiadający stałe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego lub ocenę naganną zachowania.
5. Uczniowie oddziału przygotowania wojskowego zobowiązani są do noszenia umundurowania – ubioru oddziału przygotowania wojskowego/ munduru polowego (moro) w wyznaczone dni.
6. Uczniowie otrzymują mundur nieodpłatnie i są zobowiązani go oddać przed zakończeniem szkoły.
7. Uczeń zobowiązany jest dbać o ubiór/mundur, utrzymywać go w każdych okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu zewnętrznego oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje szkołę.
8. Podczas zajęć z przedstawicielami jednostek oraz wyjazdów do jednostek na zajęcia obowiązuje ubiór/mundur polowy.
9. Uczniowie są zobowiązani do reprezentowania szkoły i klasy podczas uroczystości szkolnych i państwowych – obowiązuje ubiór/mundur polowy.
10. Uczeń oddziału przygotowania wojskowego ma obowiązek czynnego uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, szczególnie tych dotyczących profilu mundurowego, nawet w przypadku, gdy zajęcia odbywają się w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w obowiązkowych zbiórkach lub zajęciach mundurowych skutkuje konsekwencjami wychowawczymi w postaci uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym, a w przypadku powtarzającej się nieobecności – naganną wychowawcy.
11. W czasie zajęć praktycznych uczniowie oddziału przygotowania wojskowego zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom kadry szkoleniowej.
12. W razie naruszenia przez ucznia regulaminu strzelnicy, obozu lub zachowania stwarzającego zagrożenie życia lub zdrowia uczeń zostaje w trybie natychmiastowym odsunięty od zajęć.
13. Zabrania się uczniom oddziału przygotowania wojskowego:
 - a) noszenia podstawowego ubioru mundurowego w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów,
 - b) użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem np. noszenie pasa głównego na biodrach, niedopinania obuwia, itp.,
 - a) trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania w sposób nieuzasadniony ich przeznaczeniem np. poprzez nadmierne wypychanie zewnętrznych kieszeni.

Rozdział XI. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 49

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. W sytuacji wprowadzenia w szkole nauczania hybrydowego lub zdalnego dyrektor szkoły o tym fakcie poinformuje na stronie internetowej szkoły i poprzez dziennik elektroniczny uczniów, rodziców/opiekunów prawnych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły. W komunikacie uwzględnione zostaną najważniejsze zmiany w trybie pracy szkoły.

§ 50

Organizacja nauczania zdalnego

1. Lekcje prowadzone są online za pomocą szkolnej platformy MS Teams.
2. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, oraz szkolna platforma MS Teams.
3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez uczniów lub o braku ich wykonywania.
7. Nauczanie na odległość w danej klasie koordynuje i nadzoruje wychowawca klasy. Wychowawca pozostaje w kontakcie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i interweniuje w przypadku niewywiązywania się ucznia ze swoich obowiązków.
8. Uczniowie jak i rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym może być

ustalany indywidualnie. Rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem szkoły ustali inny, bezpieczny sposób pracy i formy zdalnego uczenia się.

10. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, materiałów udostępnianych przez wydawnictwa pedagogiczne (Nowa Era, WSiP, OPERON, GWO itp.), materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
12. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem platformy MS Teams i przez dziennik elektroniczny Librus.
13. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym i na szkolnej platformie MS Teams.
15. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej online przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację z uczniami.
16. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć realizuje naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowo omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
18. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
19. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 51

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani do samodzielnego nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami (poprzez platformę MS Teams i dziennik elektroniczny).
2. Na wyznaczone zajęcia online uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
3. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
 - a) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne,
 - b) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - a) posiadać czysty strój,
 - b) powstrzymać się od spożywania posiłków i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników biorących udział w zajęciach,
 - c) zachowanie ucznia podczas zajęć powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - d) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
 - e) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
6. Udział w zajęciach online innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.
7. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów służących do pracy online w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - a) a zachowanie ucznia podczas zajęć powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - b) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
 - c) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich przedstawiać je jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,
 - d) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 52

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym i na szkolnej platformie MS Teams materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, karty pracy, zadania dodatkowe realizowane w czasie ustalonym przez nauczyciela i w formie przez niego wskazanej),
 - c) praktycznej (wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie przez niego wskazanej i w czasie przez niego ustalonym.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu i w formie określonej przez niego.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 53

Ocenianie postępów w nauce w trakcie nauczania na odległość

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
2. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
3. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane innej formy pracy ustalonej przez nauczyciela.
4. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną.
5. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien

- poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny lub platformę MS Teams.
7. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 8. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
 9. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się, powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem ucznia i rodzica jest odczytywanie tych wiadomości. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
 10. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Statutu i SZO.
 11. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny półrocznej / końcoworocznej zachowania ucznia.

§ 54

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który był obecny w trakcie zajęć prowadzonych online, na każde wywołanie przez nauczyciela potwierdzał swoją obecność lub odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

§ 55

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach

- klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie szkoły.
 3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie szkoły.
 4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
 5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. W takim przypadku dyrektor szkoły:
 - a) sprawdza, czy nauczyciel zachował procedury przewidziane w wewnątrzszkolnym ocenianiu, przeprowadza rozmowę z uczniem i nauczycielem,
 - b) ustala z nauczycielem ostateczną ocenę.
 6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§ 56

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez szkolną platformę MS Teams. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, bądź poprzez odpowiedź ustną lub ankietę na platformie.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 57

Obowiązki pedagoga szkolny i psychologa w trakcie nauczania zdalnego

1. Ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin swojego dyżuru dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenie opieką uczniów, rodziców i nauczycieli, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją donauczania zdalnego,
 - d) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania stacjonarnego lub zdalnego,
3. Wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania stacjonarnego lub zdalnego.

§ 58

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym i na szkolnej platformie MS Teams w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli odbywają swoje spotkania w formule online.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych zajęć odnotowanej w dzienniku Librus.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział XII. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§59

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. art. 22 ust. 2 pkt 4 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 (Dz.U. poz.373 oraz z 2022r. poz, 1780 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z dnia 9 sierpnia 2017 (Dz.U. z 2020 poz.1280 oraz 2022 poz. 1594 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego z dnia 14 lutego 2017 (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 16 maja 2019 (Dz. U. poz. 991, z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562 oraz z 2022 r. poz. 1109 z późn. zm.)

§60

Przedmiot wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

§61

Charakter wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące;
 - d) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel:
- a) uzasadnia ustaloną ocenę ustnie – na spotkaniu indywidualnym z rodzicem lub pisemnie – przez wiadomość w e-dzienniku;
 - b) udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§62

Cele Wewnętrznej Systemu Oceniania

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§63

Ogólne kryteria bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Przyrost wiedzy ocenia się w odniesieniu do obowiązującej podstawy programowej i programu nauczania danego przedmiotu (art. 44b ust. 3 UOSO).
2. Stwierdzenie niesamodzielności pracy ucznia skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej i wpisaniem uwagi negatywnej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, praktycznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§64

Skala ocen, progi procentowe ocen - przedmioty ogólnokształcące

Stopień	Oznaczenie liczbowe	Skrót literowy	Próg procentowy
celujący	6	cel	95% - 100%
celujący -	6-	cel -	94%
bardzo dobry +	5+	bdb +	93%
bardzo dobry	5	bdb	87% - 92%
bardzo dobry -	5-	Bdb -	86%
dobry +	4+	db +	85%
dobry	4	db	68% - 84%
dobry -	4-	db -	67%
dostateczny +	3+	dst +	66%
dostateczny	3	dst	50% - 65%
dostateczny -	3-	dst -	49%
dopuszczający +	2+	dop +	48%
dopuszczający	2	dop	30% - 47%

dopuszczający -	2-	dop -	29%
niedostateczny +	1+	ndst +	28%
niedostateczny	1	ndst	0% - 27%

1. Nieobecność ucznia na zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy oraz ćwiczeniach praktycznych nauczyciel zaznacza wstawiając w e-dzienniku znak „0” (zero). „0” nie zalicza się do stopni, pełni jedynie funkcję informacyjną. Po otrzymaniu „0” uczeń ma dwa tygodnie na zgłoszenie się do nauczyciela w celu napisania zaległej pracy kontrolnej. Odmowa wykonania zaległej formy sprawdzania wiedzy skutkuje otrzymaniem za nią oceny niedostatecznej.

§65

Skala ocen, progi procentowe ocen - przedmioty zawodowe

Stopień	Oznaczenie liczbowe	Skrót literowy	Sprawdzian teoretyczny	Sprawdzian praktyczny
celujący	6	cel	99% - 100%	99% - 100%
celujący -	6-	cel -	98%	98%
bardzo dobry +	5+	bdb +	97%	97%
bardzo dobry	5	bdb	93% - 96%	95% - 96%
bardzo dobry -	5-	bdb -	92%	94%
dobry +	4+	db +	91%	93%
dobry	4	db	79% - 90%	88% - 92%
dobry -	4-	db -	78%	87%
dostateczny +	3+	dst +	77%	86%
dostateczny	3	dst	60% - 76%	80% - 85%
dostateczny -	3-	dst -	59%	79%
dopuszczający +	2+	dop +	58%	78%
dopuszczający	2	dop	50% - 57%	75% - 77%
dopuszczający -	2-	dop -	49%	74%
niedostateczny +	1+	ndst+	48%	73%
niedostateczny	1	ndst	0% - 47%	0% - 72%

1. Inne ustalenia – jak pod tabelą w §64.

§66
Metody i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy pracy podlegające sprawdzeniu

a) Pisemne formy pracy podlegający sprawdzaniu:

Forma	Waga oceny
sprawdzian (poprawa rocznej oceny, rocznej oceny proponowanej)	0
praca klasowa z większej partii materiału	4
praca klasowa	3
poprawa pracy klasowej	3/4
próbny arkusz maturalny/egzaminacyjny	0
zadania maturalne/egzaminacyjne	3/ 4
kartkówka więcej niż z jednego tematu	2
kartkówka z jednego (ostatniego) tematu	1
wypracowanie	2
praca badawcza	2
opis przeprowadzonych eksperymentów – obserwacje i wnioski	2
ćwiczenia, zadania wykonywane w czasie lekcji	1
poprawa pracy klasowej	0
kartkówka z pracy domowej	1
praca domowa (ocena informacyjna)	0

b) Ustne formy wypowiedzi podlegające sprawdzaniu:

Forma	Waga oceny
odpowiedź z ostatnich trzech tematów	2
odpowiedź ustna	1
aktywność	1
udział, głos w dyskusji	1
referat, prezentacja	2
wyglaszanie z pamięci tekstów - recytacja	1

c) Zintegrowane formy pracy podlegające sprawdzaniu:

Forma	Waga oceny
projekt edukacyjny	3
udział w olimpiadach/ konkursach/ zawodach	od 1 do 3 (ustala nauczyciel)

d) Praktyczne formy pracy podlegające sprawdzaniu:

Forma	Waga oceny
wytwory artystyczne (np. rysunki, obrazy, plakaty)	1
prezentacja multimedialna	2
doświadczenia laboratoryjne	2
praca w grupach	1
zadania wykonane w ramach zajęć praktycznych	1/ 2
aktywność sportowa (dotyczy wychowania fizycznego)	5

2. Wszystkie oceny, którym przypisana jest waga > 0 liczone są do średniej ocen.
3. W e-dzienniku formy sprawdzania funkcjonują jako „kategorie ocen”.

§67

Zasady organizowania sprawdzania

1. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 w danej klasie (grupie).
2. Informacje o pracach klasowych wpisywane są na tydzień wcześniej w e-dzienniku wraz z zakresem materiału (zakładka TERMINARZ). Kartkówki nauczyciel zapowiada ustnie na wcześniejszych zajęciach edukacyjnych.
3. Przed pracą klasową nauczyciel zobowiązany jest podać zakres obowiązującego materiału.
4. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na pracy klasowej i zapowiedzianej kartkówce, nauczyciel ma prawo przeprowadzić ją danemu uczniowi bez zapowiedzi.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na pracy klasowej (zapowiedzianej kartkówce) uczeń jest zobowiązany do jej napisania w ciągu 2 tygodni lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, nauczyciel sprawdza terminarz klasy/ grupy i ustala nową datę w terminarzu, o czym informuje uczniów poprzez dziennik elektroniczny. Ustalenia muszą być zgodne z §67 pkt. 1.
8. Jeżeli przełożenie pracy klasowej nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to moc tracą ustalenia z pkt. 2.
9. Korzystanie w czasie sprawdzianów z niedozwolonych form pomocy powoduje uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
10. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i dłuższe prace pisemne powinny być oddane w terminie do 21 dni od daty ich przeprowadzenia, a oceny wstawione do e-dziennika.

11. Sprawdzone i ocenione kartkówki, krótsze prace pisemne i inne wytwory ucznia poddane ocenianiu powinny być oddane w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty ich przeprowadzenia/ przekazania, a oceny wstawione do e-dziennika.
12. Jeżeli z przyczyn zależnych od nauczyciela termin oddania sprawdzonych i ocenionych prac zostanie przekroczony, ocena może być wpisana do e-dziennika tylko za zgodą ucznia. W przypadku odmowy uczeń musi ponownie przystąpić do sprawdzianu lub kartkówki.
13. Uczeń ma prawo w pierwszej kolejności do poprawy prac klasowych z których uzyskał ocenę niedostateczną, a później do zapowiedzianych kartkówek. Poprawę taką przeprowadza się po uprzednim umówieniu się z nauczycielem. Oceny z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności można poprawiać tylko za zgodą nauczyciela danego przedmiotu.
14. Uczeń ma możliwość zgłoszenia na początku lekcji, najpóźniej podczas sprawdzania obecności nieprzygotowania do zajęć 1 lub 2 razy w półroczu, w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu:
 - a) w przypadku 1 godz. tygodniowo – 1 raz w półroczu,
 - b) w przypadku 2 godz. i więcej – 2 razy w półroczu.Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z czynnego uczestnictwa w zajęciach.
15. Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny rocznej.
16. Poprawa rocznej oceny proponowanej może przybierać różne formy, np.: poprawy wskazanych przez nauczyciela prac klasowych i zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianu sumującego (rocznego – w zależności od potrzeby), zadania praktycznego (w przypadku przedmiotów zawodowych). Przeprowadza się ją po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy, po wystawieniu oceny proponowanej, przed wystawieniem oceny rocznej.

§68

Zasady dokumentowania osiągnięć edukacyjnych

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia dokumentowane są poprzez wpisywanie do e-dziennika.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco wpisywać oceny ucznia.
3. Każda wpisana do e-dziennika ocena posiada przypisaną wagę i kategorię oraz zawiera informacje o tym, kiedy została wpisana i czy jest liczona do średniej ocen. Zaleca się opisywanie ocen komentarzami w ramach udzielania uczniowi i jego rodzicowi informacji zwrotnej.
4. Sprawdzone i ocenione prace uczniów oraz inna dokumentacja związana z ocenianiem jest przechowywana przez nauczycieli w pracowniach przedmiotowych przez czas trwania cyklu edukacyjnego. Nauczyciele nieposiadający własnej pracowni korzystają w tym celu z szafek znajdujących się w pokoju nauczycielskim.
5. Prace są przechowywane w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osobom niepożądanym.
6. Po zakończeniu cyklu edukacyjnego prace ucznia są niszczone.

§69

Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca uwzględniając:
 - a) samoocenę ucznia,
 - b) opinię zespołu klasowego,

- c) uwagi nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
2. Ocenę zachowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się według następującej skali:
- 1 – naganne,
 - 2 – nieodpowiednie,
 - 3 – poprawne,
 - 4 – dobre,
 - 5 – bardzo dobre,
 - 6 – wzorowe.
3. Roczna ocena zachowania ucznia, który otrzymał nagane dyrektora nie może być wyższa niż poprawna niezależnie od liczby punktów natomiast po otrzymaniu nagany wychowawcy nie może być wyższa niż dobra niezależnie od liczby punktów.
4. Roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra w przypadku wartości -100 pkt za godziny nieusprawiedliwione lub uwagi negatywne.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego ucznia.
6. Przy wystawianiu oceny zachowania uczniowi, który przeniósł się z innej szkoły/klasy, wychowawca może pominąć kryteria, a oprzeć się jedynie na opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz samoocenie ucznia. Dopuszczalne jest zasięgnięcie opinii o uczniu od wychowawcy lub nauczycieli z poprzedniej szkoły ucznia.
7. Wychowawca ma prawo podwyższyć uczniowi ocenę zachowania o 1 stopień (dotyczy zarówno I jak i II półrocza).
8. Punktowe zasady oceniania zachowania:
- a) Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych:
 - obecność 5 pkt
 - nieobecność -5 pkt
 - b) za reprezentowanie szkoły na zewnątrz:
 - a. w konkursach naukowych:
 - powiatowy 10 pkt
 - wojewódzki 25 pkt
 - krajowy 50 pkt
 - b. w sporcie:
 - powiatowy 10 pkt
 - wojewódzki 25 pkt
 - krajowy 50 pkt
 - c. w imprezach kulturalnych 5 pkt/za każdy aktywny udział
 - d. w poczcie sztandarowym 20 pkt
 - c) za pełnienie funkcji w samorządzie:
 - przewodniczący SU 30 pkt
 - pozostali członkowie Samorządu Szkolnego 15 pkt
 - samorząd klasowy 15 pkt
 - d) za aktywny udział w pracach klasy do 15 pkt
 - e) pozytywna uwaga w e-dzienniku 10 pkt/ maksymalnie 100 pkt
 - f) ubiór elegancki na uroczystościach szkolnych 10 pkt/ jednorazowo
 - g) za frekwencję:

- 100% frekwencji w każdym miesiącu po 15 pkt
- frekwencję >95% 10 pkt
- h)** za każde spóźnienie -1 pkt/ maksymalnie -50 pkt
- i)** za każdą godzinę nieusprawiedliwioną -1 pkt/ maksymalnie -100 pkt
- j)** za każdą negatywną uwagę w e-dzienniku -10 pkt/ maksymalnie -100 pkt
- k)** za palenie papierosów -20pkt??
- l)** za picie alkoholu -100 pkt
- m)** za posiadanie, handel lub używanie narkotyków -100 pkt
- n)** za stosowanie przemocy do -100 pkt
- o)** za niszczenie mienia szkoły lub innej osoby -50 pkt
- p)** brak godzin nieusprawiedliwionych (raz w półroczu) 20 pkt
- q)** pochwała dyrektora szkoły 30 pkt
- r)** nagana:
 - dyrektora szkoły (nie dotyczy frekwencji) -200 pkt
 - wychowawcy - 100 pkt
- s)** za udział w projektach szkolnych i wolontariacie do 30 pkt
- t)** czytelnictwo:
 - > 10 książek 10 pkt
 - > 20 książek 20 pkt
 - niezwrócenie książek do biblioteki w terminie do końca maja -20 pkt
- u)** Klasa mundurowa - udział w szkoleniu wojskowym od -30 do 30 pkt (raz w roku)
 - od 0% do 25% -30pkt;
 - od 26% do 50% 0pkt;
 - od 51% do 100% 30pkt
- v)** Klasa mundurowa - postawa podczas szkolenia wojskowego od -30 do 30 pkt (raz w roku)
 - wystawiają osoby uczestniczące w szkoleniu po wspólnych konsultacjach z wychowawcą.

Po zsumowaniu punktów ustala się ocenę zachowania:

- a)** wzorowe >100 pkt
- b)** bardzo dobre 80 - 100 pkt
- c)** dobre 50 - 80 pkt
- d)** poprawne 0 - 50 pkt
- e)** nieodpowiednie -50 - 0 pkt
- f)** naganne< -50 pkt

§70

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a)** posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- b)** nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić podstawie tego orzeczenia.
- 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca nauki w liceum lub technikum na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.
- 4. Dostosowując wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany respektować opinię oraz ustalenia zawarte w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia mającego trudności w nauce może się odbywać poprzez:
 - a)** eliminowanie treści spoza podstawy programowej;
 - b)** stosowanie innych typów zadań w sprawdzianach;
 - c)** stosowanie innych form sprawdzania;
 - d)** przygotowywanie innych kart pracy;
 - e)** stosowanie innych kryteriów oceniania;
 - f)** przygotowywanie tzw. kopert pomocy;
 - g)** uszczegóławianie poleceń zadań – formułowanie pytań pomocniczych.
- 6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia zdolnego może się odbywać poprzez:
 - a)** zlecanie dodatkowych prac domowych;
 - b)** przygotowywanie innych sprawdzianów – stosowanie innych typów zadań (przewaga zadań otwartych, problemowych);
 - c)** stosowanie innych form sprawdzania;
 - d)** przygotowywanie innych kart pracy.

§71

Klasyfikacja śródroczna - zasady wystawiania i informowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania (Zasady wystawiania śródrocznej oceny zachowania zostały opisane w §69).
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na ok. 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są ocenami z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Ocenę śródroczną są ocenami informacyjnymi.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stanowi średnią ważoną ocen cząstkowych, jakie uczeń otrzymał w I półroczu.
5. Ocenę śródroczną (roczną przewidywaną i roczną) wystawia się z min. 3 ocen cząstkowych w przypadku przedmiotów w wymiarze 1 godz. tygodniowo, 4 ocen cząstkowych w przypadku 2 godz. tygodniowo i 5 ocen cząstkowych w przypadku 3 i więcej. Dopuszczalne jest odstępstwo

od tej zasady w przypadku ucznia, który przeniósł się z innej szkoły/ klasy w trakcie trwania półrocza.

6. Średnie ważone przelicza się na oceny w sposób zilustrowany w poniższej tabeli

Średnia ważona	Ocena
5,51 – 6,00	Celujący
4,51 – 5,50	Bardzo dobry
3,51 – 4,50	Dobry
2,60 – 3,50	Dostateczny
1,60 – 2,59	Dopuszczający
1,00 – 1,59	Niedostateczny

7. Uczeń, którego frekwencja jest niższa od 50% i nauczyciel nie miał możliwości stwierdzić poziomu opanowania przeprowadzonego materiału otrzymuje ocenę nieklasyfikowany.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. W przypadku przedmiotów, realizowanych w zakresie rozszerzonym ocenę śródroczną wystawia się w taki sam sposób, jak w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym.
10. W przypadku przedmiotów prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela ocenę śródroczną wystawia się w taki sam sposób jak przez jednego nauczyciela (każdy z nauczycieli wpisuje swoje oceny, z których oblicza się średnią ważoną).
11. Ocena śródroczna, roczna i końcowa z przygotowania wojskowego jest wystawiana łącznie: zajęcia teoretyczne wraz z zajęciami praktycznymi, które odbywają się na terenie jednostki wojskowej. Frekwencja na zajęciach jest również liczona łącznie.

§72

Wystawianie przewidywanych ocen rocznych

- Przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną ocenę roczną zachowania (Zasady wystawiania przewidywanej rocznej oceny zachowania zostały opisane w §69) wystawia się na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stanowi średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych.
- Termin wystawienia zagrożenia roczną oceną niedostateczną - 10 maja. Nauczyciel jest zobowiązany do wdrożenia niezwłocznie procedury umożliwiającej wsparcie ucznia zagrożonego brakiem promocji.
- Przy wystawianiu przewidywanej oceny rocznej wpisy „0” zamieniane są na oceny niedostateczne w przypadku, gdy uczeń odmówił możliwości napisania prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

5. Średnie ważone wystawia się i przelicza na oceny w taki sam sposób, jak w przypadku oceny śródrocznej.
6. Przewidywaną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczniów może podnieść o jeden, przystępując do sprawdzianu po ustaleniu warunków z nauczycielem prowadzącym zajęcia wynik sprawdzianu jest oceną nie mianowaną i nie może obniżyć oraz podwyższyć średniej ocen z przedmiotu ocena roczna będzie zatem ustalana w oderwaniu od zasad ustalonych w tabeli.
7. Sposób powiadamiania rodziców o przewidywanych ocenach rocznych został opisany w §82.

§73

Klasyfikacja roczna - zasady wystawiania i informowania

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania (Zasady wystawiania śródrocznej oceny zachowania zostały opisane w §69).
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Oceny muszą być wpisane do e-dziennika najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Po tym terminie ocena może być zmieniona wyłącznie za zgodą wychowawcy danej klasy.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Średnia ważona ocen cząstkowych z I i II półroczu w danym roku szkolnym nie jest jedyną podstawą do wystawienia oceny rocznej i końcowej. Ma ona jedynie charakter pomocniczy. Oceny te wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę zaangażowanie, starania i postawę ucznia, poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego.
5. Ocena roczna i końcowa nie może być niższa niż ocena wynikająca ze średniej ważonej, ale może być wyższa.
6. Roczna ocena nie może być niższa od rocznej oceny przewidywanej.
7. Ocena roczna celujący dla laureata olimpiady przedmiotowej na poziomie ogólnopolskim jest obligatoryjna i nie jest związana ze średnią ocen cząstkowych
8. Ocena końcowa z edukacji wojskowej oraz przygotowania wojskowego wystawiona jest na podstawie wytycznych programowych Ministerstwa Obrony Narodowej.
9. Rocznią ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych wystawia opiekun praktyk.
10. Gdy frekwencja ucznia jest mniejsza niż 50% i nauczyciel nie miał możliwości stwierdzić poziomu opanowania przeprowadzonego materiału - wystawia ocenę nieklasyfikowany.
11. Uczniami zagrożonymi są osoby, których średnia roczna ważona nie przekracza 1,90 dnia 10 maja.
12. Uczniowie zagrożeni roczną oceną niedostateczną obligatoryjnie włączani są w procedurę wsparcia, a w przypadku jej pomyślnego przejścia otrzymują ocenę dopuszczającą, niezależnie od średniej ocen z przedmiotu.
13. Uczniowie zagrożeni roczną oceną niedostateczną muszą wykazać się realizacją zadań przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu uwzględniających tylko i wyłącznie mieszczące się na poziomie wymagań koniecznych.

14. Dokumenty procedury wsparcia muszą być przygotowane przez nauczycieli i zatwierdzone przez dyrektora szkoły przed terminem wystawienia zagrożenia oceną niedostateczną (10 maj).
15. Potwierdzenie pomyślnie przeprowadzonej procedury wsparcia ucznia zagrożonego oceną niedostateczną jest wpisanie w Librusie oceny bez wagi o nazwie sprawdzian.

§74

Odwwołanie od wystawionych ocen szkolnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od momentu ustalenia oceny do maksymalnie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin roczny, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) W przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

§75

Egzamin roczny

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, uczeń pisze sprawdzian wiadomości i umiejętności.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Sprawdzian przeprowadza specjalna komisja powołana przez Dyrektora.
4. Sposób przeprowadzenia sprawdzianu określają odrębne przepisy.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§76

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na

zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,

2. Uczeń nieklasyfikowany oceną roczną z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, a także z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (najbliższy piątek po dniu 20 czerwca). Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora jednak nie później niż najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
12. Jeżeli ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną niedostateczną - uczniowi przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zwykłych zasadach.

§77

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnich tygodniach ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Sposób przeprowadzenia egzaminu określają odrębne przepisy.

§78

Wyrównywanie różnic programowych

1. W związku z różnicami programowymi, jakie mogą wynikać na skutek przeniesienia się ucznia do innej klasy/szkoły lub braku promocji do klasy programowo wyższej, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - a) Uznaje się oceny klasyfikacyjne w przypadku przedmiotów ogólnokształcących tożsamyh lub różniących się nazwą, ale zbliżonych wymaganiami programowymi (przysposobienie obronne - edukacja dla bezpieczeństwa, fizyka i astronomia – fizyka, technologia informacyjna - informatyka).
 - b) W przypadku przedmiotów nieobjętych planem nauczania w klasach programowo niższych, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny (Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego został opisany §76).

§79

Warunki promocji

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Jeżeli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyska z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje celującą końcową oceną klasyfikacyjną.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 (z zastrzeżeniem w pkt. 6) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Brak odbytych praktyk zawodowych skutkuje brakiem promocji. Aby zostać sklasyfikowanym i uzyskać promocję, uczeń musi zaliczyć praktykę w okresie ferii letnich.

§80

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo

najwyższej (półroczu programowo najwyższym) i roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§81

Sposoby i formy udzielania informacji zwrotnej uczniom

1. Informowanie na pierwszych zajęciach przedmiotowych o wymaganiach programowych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania (Patrz: §61).
2. Pisemne lub ustne omawianie przez nauczyciela pracy klasowej (komentarze do zadań, recenzja, wskazanie mocnych i słabych stron, informacja o sposobie uzupełnienia braków).
3. W razie potrzeby ustne omawianie innych form sprawdzania wiedzy (np. pracy domowej, kartkówki, itd.).
4. W przypadku oceny niedostatecznej przekazywanie informacji o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 1 miesiąc przed końcem roku szkolnego.
5. Możliwość stałego monitorowania własnych osiągnięć edukacyjnych poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Korespondencja z nauczycielami i wychowawcą przez dziennik elektroniczny (komentarze do ocen, wiadomości).
7. Możliwość uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny (Patrz: §61).
8. Możliwość wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania (Patrz: §61).

§82

Sposoby i formy udzielania informacji zwrotnej rodzicom

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w każdym roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach programowych (wskazanie miejsca ich opublikowania na stronie internetowej szkoły, a rodzicom niemającym wykupionego konta w e-dzienniku - miejsca ich przechowywania w szkole), sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (Patrz: §61);
2. Przekazywanie informacji o częściowych ocenach śródrocznych na zebraniu z rodzicami organizowanym na ok. 1 miesiąc przed końcem I półrocza w czasie „drzwi otwartych”.
3. Przekazywanie informacji o ocenach śródrocznych na zebraniu z rodzicami organizowanym po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Przekazywanie informacji o częściowych ocenach w II półroczu i ewentualnych zagrożeniach na zebraniu organizowanym na ok. 1,5 miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Przekazywanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych na zebraniach organizowanych w czasie „drzwi otwartych”.
6. Możliwość stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych dziecka poprzez dostęp do e-dziennika;
7. Korespondencja z nauczycielami i wychowawcą przez dziennik e-dziennik (komentarze do ocen, wiadomości);
8. Uzyskiwanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu dziecka przez kontakt telefoniczny lub osobisty w ramach dyżurów nauczycielskich;
9. Możliwość uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny (Patrz: §61);
10. Możliwość wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia (Patrz: §61).

§83

Udostępnianie dokumentacji dotyczącej egzaminów i oceniania ucznia

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji:
 - a) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć wniosek o udostępnienie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
 - b) Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Sposób udostępniania dokumentacji:
 - a) Dokumentacja, o której mowa w § 83 pkt 1, zostanie udostępniona uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Dokumentacja może być udostępniona w formie:
 - a) Do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika szkoły w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
 - b) W formie elektronicznej – poprzez przesłanie skanów dokumentów na wskazany adres e-mail.
 - c) W formie kopii papierowych – na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, z możliwością ich odbioru w sekretariacie szkoły.
 - d) W przypadku udostępniania dokumentacji w formie elektronicznej lub papierowej, dane osobowe oraz inne informacje chronione zostaną odpowiednio zanonimizowane, jeśli nie są bezpośrednio związane z ocenianiem ucznia.
4. Ochrona dokumentacji i informacji:
 - a) Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest chroniona zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
 - b) Osoby mające dostęp do dokumentacji są zobowiązane do zachowania poufności oraz wykorzystania jej wyłącznie do celów związanych z procesem edukacyjnym ucznia.
 - c) Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w pkt. 1, uczniowie lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.
5. Procedura odwoławcza:
 - a) W przypadku zastrzeżeń dotyczących udostępnionej dokumentacji, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły.

- b)** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych od dnia jego złożenia i informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji na piśmie.
- 6.** Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym statutem podlegają przepisom ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz innym obowiązującym aktom prawnym.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 84

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami o następujących treściach:
 - a) Zespół Szkół Nr 2 im. 9. PSK w Grajewie (okrągła duża)
 - b) Zespół Szkół Nr 2 im. 9. PSK w Grajewie (okrągła mała)
 - c) II Liceum Ogólnokształcące
 - d) Technikum
2. Dopuszcza się używanie następujących skrótów:
 - a) Zespół Szkół Nr 2 im. 9. PSK w Grajewie – ZS Nr 2 im 9. PSK w Grajewie
 - b) II Liceum Ogólnokształcące w Grajewie – II LO w Grajewie

§ 85

1. Przepisy wewnętrzne dotyczące Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne ze statutem.
2. Dokonywanie zmian w Statucie może nastąpić po zmianie nadrzędnych aktów prawnych dotyczących wychowania i w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 86

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 87

1. Nowelizację Statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie wprowadza się w drodze uchwały najpóźniej do 31 sierpnia poprzedzającego rozpoczęcie każdego roku szkolnego.
2. O wszystkich wprowadzonych zmianach powiadamia się uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Zmiany, które zostały wprowadzone przed podjęciem uchwały, konsultuje się z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.