

**Załącznik do Uchwały nr 25 /15 /2019
Rady Pedagogicznej
z dnia 13.11.2019 r.**

**Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora nr 21
z dnia 15.09.2026 r.
(tekst ujednolicony)**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MARII CURIE
SKŁODOWSKIEJ
W KĘTRZYNIE**

S T A T U T

Technikum Nr 1

w Kętrzynie

Tekst ujednolicony

stan prawny na 15.09.2026 r.

Zmiany wprowadzone następującymi uchwałami:

- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 7/3/2020 z dnia 27.03.2020 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/7/2021 z dnia 16.06.2021 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 10/7/2022 z dnia 22.06.2022 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 17/13/2023 z dnia 13.09.2023 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 19/10/2024 z dnia 30.08.2024 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02.2025 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 38/11/2025 z dnia 10.09.2025 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Rozdział 1 - Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 2 - Program wychowawczo – profilaktyczny	15
DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	16
Rozdział 1 - Dyrektor szkoły	16
Rozdział 2 - Rada pedagogiczna	18
Rozdział 3 - Samorząd uczniowski	20
Rozdział 4 - Rada rodziców	20
Rozdział 5 - Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	21
DZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	22
Rozdział 2 - Zasady rekrutacji uczniów	29
DZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
Rozdział 1- Prawa i obowiązki nauczycieli	31
Rozdział 2 - Wychowawca oddziału	33
Rozdział 3 - Nauczyciel bibliotekarz	34
Rozdział 4 - Inni pracownicy szkoły	35
Rozdział 5 - Pracownicy obsługi i administracji	37
Rozdział 6 - Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły	38
Rozdział 7 - Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły	40
DZIAŁ VI - ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	41
DZIAŁ VI a - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	41
Rozdział 1- Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania	41
Rozdział 2 - Formułowanie wymagań edukacyjnych	43
Rozdział 3 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych	43
Rozdział 4 - Zwalnianie z zajęć	44

Rozdział 5 - Oceny i ich kryteria	45
Rozdział 6 - Sposób uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny	47
Rozdział 7 - Zasady oceniania zachowania uczniów.....	48
Rozdział 8 - Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów oraz sposoby ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	54
Rozdział 9 - Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom	56
Rozdział 10 - Sposób udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia	57
Rozdział 11 - Klasyfikowanie uczniów	57
Rozdział 12 - Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	60
Rozdział 13 - Warunki i sposób przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	61
Rozdział 14 - Egzaminy klasyfikacyjne	62
Rozdział 15 - Egzaminy poprawkowe	63
Rozdział 16 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami	64
Rozdział 17 - Procedura promocji warunkowej.....	66
Rozdział 18 - Promowanie.....	66
Rozdział 19 - Egzamin maturalny i egzamin zawodowy.....	67
Rozdział 20 - Postanowienia końcowe	68
DZIAŁ VII - ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH ORAZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ	68
DZIAŁ VIII - ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	69
DZIAŁ IX - UCZNIOWIE SZKOŁY.....	70
Rozdział 1 - Prawa i obowiązki ucznia.....	70
Rozdział 2 - Szkolny Rzecznik Praw Ucznia	75
Rozdział 3 - Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	77
Rozdział 4 - Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody ...	77
Rozdział 5 - Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	79
Rozdział 6 - Skreślenie z listy uczniów szkoły.....	82
DZIAŁ X - SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	82

DZIAŁ XI - FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	83
DZIAŁ XII - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	84
DZIAŁ XIII - WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	86
DZIAŁ XIV - ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	90
DZIAŁ XV - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	91
Rozdział 1 - Współpraca z rodzicami, prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)	91
Rozdział 2 - Zasady organizacji kontaktów między szkołą a rodzicami	94
DZIAŁ XVI - DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY	95
DZIAŁ XVII - ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	96
DZIAŁ XVIII - POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO TECHNIKUM.....	97
DZIAŁ XIX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	97

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Nazwa i imię szkoły: Technikum Nr 1 w Kętrzynie.

2. Typ szkoły: Technikum Nr 1 w Kętrzynie, zwane dalej „szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie, jest 5-letnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży i funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz postanowieniami niniejszego statutu.
3. Siedziba szkoły: 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 12.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kętrzyński z siedzibą w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.
6. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik elektryk;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) technik ekonomista;
 - 4) technik analityk;
 - 5) technik programista;
 - 6) **technik cyberbezpieczeństwa.**¹
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może zmieniać, rozszerzać lub likwidować kierunki w szkole.
9. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
10. **uchylony**²

DZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 - Cele i zadania szkoły

- § 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, przy współpracy z rodzicami poprzez:
- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

¹ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

² Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 17/13/2023 z dnia 13.09.2023 r.

- 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
 3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
 5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
 6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
 7. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
 8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 3.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z edukacji zdrowotnej (moduł nieobowiązkowy);
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w § 112.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 4.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 48 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną (posiadającym IPET). Innej pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 5.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 6.1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym. **Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i za zgodą dyrektora szkoły prowadzone na terenie szkoły, o ile szkoła dysponuje odpowiednim pomieszczeniem, w którym będzie prowadzone indywidualne nauczanie.**³
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
12. **Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.**⁴

§ 7.1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

³ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02.2025 r.

⁴ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice, wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 8.1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4a. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;

- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
- 4b. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :**
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
- 4c. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 4a i 4b, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.⁵**
- 5. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.**
- 1) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia;
 - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;
 - 3) uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
 - 4) w przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny;
 - 5) **oceny, o których mowa w pkt 4 nie są liczone do średniej ocen ucznia i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;⁶**
 - 6) zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
- 6. uchylony ⁷**
- 7. Zajęcia z edukacji zdrowotnej są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podstawą programową kształcenia ogólnego.**
- 8. Zajęcia z edukacji zdrowotnej obejmują:**
- 1) moduł obowiązkowy, w którym uczestniczą wszyscy uczniowie;
 - 2) moduł nieobowiązkowy, realizowany zgodnie z wyborem ucznia lub – w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 9. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą zrezygnować z udziału w module nieobowiązkowym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia do dyrektora szkoły w terminie określonym na dany rok szkolny.**
- 10. Ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia uzyskane podczas realizacji modułu obowiązkowego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz obowiązującymi przepisami prawa.**

⁵ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/7/2022 z dnia 22.06.2022 r.

⁶ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 19/10/2024 z dnia 30.08.2024 r.

⁷ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

11. Udział ucznia w module nieobowiązkowym nie wpływa na ocenę uzyskaną z modułu obowiązkowego.

12. Zasady organizacji zajęć z edukacji zdrowotnej w szkole określają odrębne przepisy.⁸

§ 9. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży poprzez:

- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
- 2) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
- 3) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.

§10. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania;
- 2) organizowanie zajęć integracyjnych;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
- 5) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
- 6) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
- 7) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 8) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej.

§ 11.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

⁸ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

- § 12.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale V niniejszego statutu.
5. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
 - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
 - 3) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 6) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - 7) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - 8) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 9) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - 10) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 11) przestrzeganie praw ucznia;
 - 12) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
 - 13) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 14) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - 15) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat.
- 5a. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;

- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
 - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
 - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
 - 8) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
 - 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
 - 10) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.⁹
6. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika wycieczki oraz opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 2) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - 3) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - 4) ubezpieczanie uczniów (dobrowolne) w zakresie nieszczęśliwych wypadków.
 7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy.
 8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 9. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
 10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
 11. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją w Zespole Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie wprowadzona w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 13.1. Szkoła realizuje zadania związane z promocją i ochroną zdrowia.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomocy przedlekarskiej i gabinetu profilaktyki zdrowotnej / stomatologicznej w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, w ramach zawartego porozumienia, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W szkole dostępne są apteczki w gabinecie pielęgniarki szkolnej, pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły i na dyżurce (przy wejściu głównym).
5. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez organ prowadzący szkołę.
6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka

⁹ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02.2025 r.

szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
8. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
9. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 2 - Program wychowawczo – profilaktyczny

§ 14.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie;
 - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie;
 - 3) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie;
 - 4) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie;
2. Koordynatorem działań organów szkoły jest dyrektor szkoły.

Rozdział 1 - Dyrektor szkoły

§ 16.1. Dyrektor szkoły, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;

- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych organizowanych w szkole;
 - 12) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz praktyk zawodowych;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) ustala długość przerw międzylekcyjnych po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 15) opracowuje arkusz organizacji szkoły zawierający organizację nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 17) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 18a) ustanawia, wdraża i nadzoruje standardy ochrony nieletnich;¹⁰**
 - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 20) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie lub drogą elektroniczną do protokołu.
 4. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
 5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
- § 17.1.** Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych § 94. Skreślenie ucznia następuje na podstawie decyzji rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników, w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o przyznanie innych nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników szkoły.
 3. W wykonywaniu swych zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony wicedyrektor.

¹⁰ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02,2025 r.

- § 18.1.** Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły.
- § 19.1.** W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
4. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą na terenie szkoły.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

Rozdział 2 - Rada pedagogiczna

- § 20.1.** Rada pedagogiczna, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki, bezpieczeństwa i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród (z wyłączeniem nagrody dyrektora) i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15a. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w sytuacjach kryzysowych, w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.¹¹**
16. Szczegółowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

¹¹ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/3/2020 z dnia 27.03.2020 r.

Rozdział 3 - Samorząd uczniowski

- § 21.1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
 4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
 5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
 6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
 7. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 8. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 9. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
 10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w §95.

Rozdział 4 - Rada rodziców

- § 22.1. Rada rodziców, zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 14;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem oświatowym lub interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonywanie bezzwłocznie i uzgadnia z radą rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

§ 23.1. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

2. Stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły mogą podjąć działalność za zgodą dyrektora szkoły, wyrażoną po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział 5 - Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- § 24.1.** Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach, albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły;
 - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
 - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.

§ 25.1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.

2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

- § 26.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
 3. W terminie do 30 września dyrektor wywiesza na tablicy ogłoszeń lub publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
 6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie ósmej.
 8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów innowacyjnych, eksperymentów dydaktycznych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają, z zastrzeżeniem pkt. 2 po 5 minut;
 - 2) przerwa międzylekcyjna po 3 godzinie lekcyjnej trwa 20 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.
17. **Zawieszenie zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny (na terenie szkoły) i prowadzenie ich z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może nastąpić w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:**
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
18. uchylony¹²
19. **W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.17, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

¹² Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.

20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
21. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
22. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
23. Konsultacje, o których mowa w ust. 22, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 22.
25. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę poprzez m.in. przygotowanie konkursów, przedstawień online, wysyłanie linków.
26. Kontynuowane jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom przez pedagoga i psychologa szkolnego za pośrednictwem dziennika Vulcan, poczty elektronicznej oraz wideokonferencji. W miarę potrzeb i wskazań możliwe jest udzielanie pomocy w trybie stacjonarnym.
27. Zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach, opiniach odbywają się zgodnie z zaleceniami specjalisty.
28. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
29. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 28.
30. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i w razie potrzeby modyfikuje ten program.

31. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
32. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
33. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust.32, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
34. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
35. Nauczyciele pracują w budynku szkolnym i za pomocą szkolnego łącza internetowego prowadzą zajęcia lub za zgodą dyrektora pracują zdalnie z domu.
36. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. W tym celu wykorzystywana jest w placówce wskazana przez dyrektora szkoły platforma Zoom.us.
37. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - 2) 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 i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych niż wymienione w pkt. 1 – 3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
38. Korzystając ze środków komunikacji na odległość oraz platform edukacyjnych, nauczyciele realizując kształcenie na odległość mogą:
- 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
39. Planując formy i metody pracy z uczniami, nauczyciele uwzględniają w szczególności:

- 1) potrzebę przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, w tym ograniczenia czasu pracy uczniów przed monitorami ekranowymi do czasu trwania lekcji online;
 - 2) konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia;
 - 3) posiadane przez uczniów możliwości i warunki techniczne oraz oprogramowanie.
40. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły;
 - 2) poprzez platformy umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji (Zoom.us);
 - 3) drogą mailową (adres służbowy) lub za pomocą innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.
41. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online prowadzone są w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 37.
42. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
43. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie Zoom.us.
44. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego na platformie Zoom.us, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
45. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczności, terminowego wykonywania zleconych prac, pozostawania w kontakcie z nauczycielami.
46. Zaleca się uczniom wykorzystanie sprzętu komputerowego wyposażonego w kamerkę, mikrofon, głośnik lub słuchawki.
47. Frekwencja ucznia odnotowywana jest w dzienniku na podstawie obecności na lekcji online. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
48. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia według zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia, brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
49. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek samodzielnego uzupełnienia materiału.
50. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica 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.
51. Podczas sprawdzianów, kartkówek, ustnych odpowiedzi i innych form sprawdzania wiedzy ucznia, podlegających ocenie uczeń jest zobowiązany do włączenia kamery i/lub mikrofonu w celu kontroli przez nauczyciela samodzielności pracy.
52. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, ustalając sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w warunkach zajęć zdalnych nauczyciel uwzględnia w szczególności:

- 1) aktywne, merytoryczne uczestniczenie ucznia podczas zajęć zdalnych;
 - 2) odpowiedź ustną podczas lekcji online;
 - 3) ćwiczenia online wykonywane na wskazanej platformie edukacyjnej pod kontrolą nauczyciela;
 - 4) samodzielną pracę (w tym w szczególności karty pracy, sprawdziany, projekty graficzne i prezentacje wykonane w dostępnych dla ucznia formatach, zadania wykonane na platformach i w aplikacjach wskazanych przez nauczyciela, itp.).
53. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 54. Nauczyciel na bieżąco ocenia postępy uczniów na podstawie różnorodnych, możliwych do realizacji zadań przekazywanych zdalnie uczniowi.
 55. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel może umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – np. w wersji papierowej itp.
 56. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie nauki stacjonarnej, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
 57. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 58. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
 59. Wychowawca ma obowiązek reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
 60. W przypadku nieposiadania przez ucznia sprzętu komputerowego lub dostępu do Internetu uczeń może uczestniczyć w zajęciach na terenie szkoły.
 61. Jeżeli nauczyciel nie ma możliwości zdalnego kontaktu z uczniem, powiadamia o tym fakcie wychowawcę, który kontaktuje się w tej sprawie z rodzicem lub pełnoletnim uczniem w celu ustalenia przyczyny.
 62. Uczniowie, rodzice, nauczyciele komunikują się ze sobą głównie poprzez dziennik elektroniczny. Istnieje również możliwość kontaktowania się telefonicznego oraz poprzez pocztę elektroniczną.
 63. Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
 64. Podczas zajęć zdalnych szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach, w tym bezpiecznego wykorzystania ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 65. W miarę swoich możliwości szkoła wspomaga uczniów podczas nauczania zdalnego poprzez udostępnianie sprzętu i oprogramowania niezbędnego uczniom do uczestniczenia w tych zajęciach, a także wsparcie merytoryczne dotyczące problemów związanych z wykorzystaniem ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
 66. Uczniowie szkoły podczas kształcenia na odległość są zobowiązani do przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
 67. Szkoła odpowiada za ochronę uczniów przed zagrożeniami w sieci podczas korzystania przez nich w czasie zajęć zdalnych z ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych (platform,

komunikatorów, aplikacji internetowych i programów komputerowych), pod warunkiem, że narzędzia te wykorzystywane są zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i poleceniami nauczycieli.

68. Za bezpieczeństwo uczniów w związku z korzystaniem przez nich w domu ze sprzętu elektronicznego, a także za ich ochronę przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania przez nich z technologii innych niż ustalone w szkole technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiadają rodzice.
69. Loginy i hasła do logowania się na platformy internetowe wykorzystywane podczas zajęć zdalnych uczeń przechowuje w bezpiecznym miejscu i nie udostępnia tych danych innym.
70. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
71. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z cudzych kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno korzystać z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł.
72. Organizując uczniom kształcenie na odległość nauczyciele muszą pamiętać o uwzględnieniu zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń elektronicznych, ich dostępność w domu uczniów, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
73. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz stosownych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty.¹³

§ 27.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
 - 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;

¹³ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 19/10/2024 z dnia 30.08.2024 r.

- 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Nauka języków obcych prowadzona jest w grupach. Zróżnicowanie poziomu zaawansowania grup dokonywane jest z uwzględnieniem przepisów dotyczących liczebności uczniów w grupie.
5. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
6. Istnieje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną oraz zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Wyjątek stanowią orzeczenia lekarskie o przeciwwskazaniach nauki w określonych zawodach.
7. Zajęcia religii, etyki i z edukacji zdrowotnej (moduł nieobowiązkowy) są nieobowiązkowe. Pozostałe zajęcia zawarte w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z udziału w zajęciach zgodnie z § 49.
8. Dzień 7 listopada ustala się Dniem Patronki Szkoły. Przebieg uroczystości ustalany jest rokrocznie przy udziale dyrekcji, grona pedagogicznego i samorządu uczniowskiego.
9. Dzień 21 marca jest dniem Turnieju Klas Pierwszych. Scenariusz turnieju opracowują wybrane klasy drugie.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 28.1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Program zajęć rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności:
 - 1) stymulowanie rozwoju prawidłowo ukształtowanych funkcji i procesów umysłowych;
 - 2) usprawnianie rozwoju zaburzonych funkcji i procesów poznawczych;
 - 3) likwidowanie trudności w uczeniu się;
 - 4) budzenie wiary we własne możliwości;
 - 5) przezwyciężanie lęków utrudniających dziecku pokonywanie trudności, wyzwalanie satysfakcji z własnych osiągnięć;
 - 6) aktywizowanie uczniów do pokonywania trudności;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych i ich forma odpowiadają indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego oraz są dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.

Rozdział 2 - Zasady rekrutacji uczniów

§ 29.1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Wspomagania Rekrutacji.

- 1) Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru kwestionariusze - podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi zaświadczeniami wymaganymi przez szkołę, a określonymi w Regulaminie Rekrutacji;

- 2) Szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w terminie ustalonym przez Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;
 - 4) Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie oryginałów dokumentów w terminie określonym w terminarzu.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
- 1) podaje informacje o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie;
 - 3) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 4) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 5) podaje informacje o wolnych miejscach w szkole;
 - 6) rozstrzyga w sprawach nieuregulowanych w szczegółowych przepisach, w tym określa warunki i kryteria rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej;
 - 7) sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego;
 - 8) sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego kandydata w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami regulującymi działalność szkoły, a z chwilą przyjęcia do szkoły do ich przestrzegania.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na szkolnej stronie internetowej.

DZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 30.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (pracowników administracyjnych i obsługi) zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
 4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
 5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
 6. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 1- Prawa i obowiązki nauczycieli

- § 31.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
 3. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) zaproponowania programu nauczania, opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, bądź programu opracowanego przez innego autora (w tym także taki program wraz z dokonanymi zmianami);
 - 4) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 5) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 6) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 7) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 4. Do zakresu zadań nauczyciela, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
 - 7) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
 - 8) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 9) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9a) stosowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowanie dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach;¹⁴**
 - 10) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 11) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem

¹⁴ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02,2025 r.

- pobudzenia ich aktywności;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 13) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 14) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 15) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 16) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 17) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
 - 19) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu;
 - 20) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 21) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 22) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 5) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 6) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 7) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - 8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - 10) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 11) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 12) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej;
 - 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 14) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 15) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2 - Wychowawca oddziału

§ 32.1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, może wyznaczyć drugiego wychowawcę danego oddziału, który zastępuje wychowawcę podczas jego nieobecności i wspiera go w jego działaniach.
4. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
5. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
6. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 33.1 Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 5) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 6) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 7) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 8) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 9) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 10) informowanie w trakcie klasyfikacji o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.¹⁵**

¹⁵ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02.2025 r.

2. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
 - 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
 - 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
 - 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
 - 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.
3. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§ 34.1. Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
 - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
 - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
 - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział 3 - Nauczyciel bibliotekarz

§ 35.1. Nad biblioteką szkolną, złożoną z wypożyczalni i czytelní, sprawuje opiekę nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

Rozdział 4 - Inni pracownicy szkoły

§ 36.1. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10a) monitorowanie, weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich;¹⁶

11) współpraca z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Podstawą pracy pedagoga jest roczny plan pracy.

§ 36a.1. Pedagog specjalny planuje, prowadzi i modyfikuje działania edukacyjne, terapeutyczne czy też opiekuńcze dla osób ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;

2) współpraca z zespołem 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 w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.¹⁷

§ 37.1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 79 niniejszego statutu.

¹⁶ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02.2025 r.

¹⁷ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§ 38.1. Inspektor Ochrony Danych, podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.

2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 5 - Pracownicy obsługi i administracji

- § 39.1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) **stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole.**¹⁸
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
 5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 6 - Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

- § 40.1.** Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w § 12.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
 3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
 4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
 5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
 7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
 8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
 9. W sali gimnastycznej i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

¹⁸ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02,2025 r.

10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 41.1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz - za uczniów przebywających pod jego opieką.
4. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia (niepełnoletniego) z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność drugi wychowawca lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców przesłaną poprzez dziennik elektroniczny lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi - w takim wypadku:
 - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną;
5. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
6. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
7. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
9. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

10. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

§ 42.1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. W szkole działa zespół do spraw bezpieczeństwa powołany decyzją dyrektora, którego zadaniem jest koordynacja pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i opieki.

Rozdział 7 - Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły

§ 43.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora (na wniosek zespołu) przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla każdej z klas bądź grup;
 - 2) wybór i zgłoszenie do zatwierdzenia programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 8) przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności;
 - 9) proponowanie form i metod pracy z uczniem zdolnym;
 - 10) proponowanie form i metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce.

§ 44.1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z wychowawcą w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) opracowanie indywidualnych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy mają opinie poradni lub wymagają pomocy;
 - 3) opracowanie indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) organizowanie zebrań zespołu wychowawczego w sprawach indywidualnych uczniów lub problemów ogólnoklasowych;
 - 5) konsultacja z wychowawcą przy wystawianiu ocen zachowania;

- 6) udział w pracach komisji powołanej przez dyrektora szkoły w przypadku odwołania od oceny zachowania.

§ 45.1.Dyrektor powołuje zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Rodzaje i zadania zespołów wynikają z aktualnych potrzeb i dotyczą bieżącej działalności szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu nauczycieli, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI - ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW **uchylony ¹⁹**

DZIAŁ VI a - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA **WEWNĄTRZSZKOLNEGO ²⁰**

Rozdział 1- Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 46.1.Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W szkole funkcjonuje internetowy dziennik elektroniczny firmy Vulcan, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyna forma prowadzenia w szkole dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły).

¹⁹ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

²⁰ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 31/9/2026 z dnia 09.09.2026 r.

- 1) Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) **zasada jawności wymagań i kryteriów bieżącej oceny** – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) **Zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 4) **Zasada różnicowania wymagań wobec uczniów** – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen.

Rozdział 2 - Formułowanie wymagań edukacyjnych

- § 47.1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego lub stworzonego przez nauczyciela programu nauczania. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
 3. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu informują uczniów, a wychowawcy na pierwszych zebraniach informują rodziców (prawnych opiekunów), co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym, o:
 - 1) wymaganiach (efektach) edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (biblioteka /strona internetowa szkoły);
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.

Rozdział 3 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych

- § 48.1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań (efektów) edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust.1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
- 1) przestrzeni edukacyjnej;
 - 2) metod i form pracy z uczniem;
 - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 4) tempa i czasu pracy;
 - 5) trudności zadań;
 - 6) wymagań edukacyjnych;
 - 7) kryteriów oceniania;
 - 8) zasad konstruowania testów oraz zadań;
 - 9) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.
3. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach z rozszerzeniem programowym (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

Rozdział 4 - Zwalnianie z zajęć

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.2 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 1 jest zobowiązany być obecny na lekcji - jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach w szczególnych sytuacjach

(np. rehabilitacja) po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. Nauczyciel przedmiotu wpisuje we frekwencji danego ucznia „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 - 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5 - Oceny i ich kryteria

§ 50.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Za pozytywne oceny uznaje się oceny wymienione w ust.2 pkt 1-5.
4. Za negatywne oceny uznaje się oceny wymienione w ust.2 pkt 6.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są wyłącznie opisowe, dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Przy ocenianiu pisemnych prac, których wynik zależy od sumy uzyskanych przez ucznia punktów, stosuje się następujące zasady przeliczania liczby punktów na stopnie:
 - 1) 0 % - 39% punktów - niedostateczny;
 - 2) 40 % - 54% punktów - dopuszczający;
 - 3) 55 % - 74% punktów - dostateczny;
 - 4) 75 % - 84% punktów - dobry;

- 5) 85% - 94% punktów - bardzo dobry;
- 6) 95% – 100% punktów- celujący.
- 8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisów:
 - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
 - 2) nb. – uczeń nieobecny na lekcji;
 - 3) bz. – brak zadania;
 - 4) % - wynik procentowy otrzymany min. z testów diagnostycznych, matur próbnych, próbnych egzaminów zawodowych.

§ 51.1. W szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) zdobył wiedzę i umiejętności obejmujące pełny zakres programu nauczania w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- d) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
- f) fakultatywnie bierze udział w konkursach przedmiotowych i zajmuje w nich wysokie miejsca;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości,
- c) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
- e) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który:

- a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
- b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,

- d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści podstawy programowej na poziomie koniecznym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekraczają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem,
 - d) rokuje nadzieję na opanowanie materiału przy odpowiednim nakładzie pracy;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwalają na dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6 - Sposób uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny

§ 52.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel ustnie lub pisemnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. Nauczyciel ma obowiązek zrecenzować sprawdzone prace – recenzja słowna lub pisemna, bądź czytelna dla ucznia punktacja. Nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić uczniowi zasady tej punktacji.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innych aktywności oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
6. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

Rozdział 7 - Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 53.1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów zawodowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 54.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) zachowanie wzorowe;
 - 2) zachowanie bardzo dobre;
 - 3) zachowanie dobre;
 - 4) zachowanie poprawne;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie;
 - 6) zachowanie naganne.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, nie później niż na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
 - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) uwagi pozytywne i negatywne odnotowane w dzienniku;
 - 5) frekwencję;
 - 6) możliwości poprawy zachowania;

- 7) wpływ zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 9. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
9. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących nauczycieli dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
10. Uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 55.1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone kryteria oceniania. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen jest ocena dobra.

2. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który prawidłowo funkcjonuje w społeczności szkolnej, zasadniczo przestrzega obowiązujących zasad i wywiązuje się z obowiązków ucznia.

Uczeń:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematycznie i na miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - b) przestrzega obowiązków określonych w statucie szkoły i innych regulaminach,
 - c) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i wykonuje powierzone zadania,
 - d) respektuje ustalone terminy i zasady organizacji pracy,
 - e) dba o mienie szkoły, sprzęt i wyposażenie,
 - f) właściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - g) w przypadku trudności podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:
 - a) odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów z szacunkiem,
 - b) respektuje godność i prawa innych osób,
 - c) przestrzega zasad kultury osobistej,
 - d) nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej,
 - e) potrafi przyjąć uwagę i skorygować swoje zachowanie;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów zawodowych:
 - a) stara się rozwijać swoje zainteresowania i możliwości,
 - b) podejmuje działania związane z własnym rozwojem edukacyjnym i zawodowym,
 - c) wykazuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
 - d) korzysta z dostępnych w szkole form pomocy i doradztwa,
 - e) właściwie wywiązuje się z obowiązków związanych z praktykami i przygotowaniem zawodowym;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:
 - a) przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole,
 - b) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - c) nie podejmuje działań zagrażających dobremu imieniu szkoły,

- d) potrafi przewidywać konsekwencje własnego zachowania,
- e) w sytuacji konfliktowej dąży do rozwiązania problemu w sposób zgodny z przyjętymi normami;
- 5) dbałość o kulturę języka:
 - a) unika wulgaryzmów i obraźliwych określeń,
 - b) nie używa języka poniżającego, dyskryminującego lub naruszającego godność innych osób,
 - c) potrafi komunikować swoje potrzeby i opinie w sposób kulturalny;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,
 - b) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa,
 - c) nie naraża siebie ani innych na niebezpieczeństwo,
 - d) reaguje właściwie na sytuacje zagrożenia,
 - e) nie podejmuje zachowań mogących zagrażać zdrowiu lub życiu innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:
 - a) współpracuje z innymi podczas realizacji zadań,
 - b) respektuje odmienne poglądy i potrzeby innych,
 - c) stara się rozwiązywać konflikty w sposób konstruktywny,
 - d) nie wyklucza innych osób z grupy,
 - e) przyczynia się do utrzymywania poprawnych relacji w klasie;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:
 - a) uczestniczy w życiu klasy i szkoły w zakresie odpowiednim do swoich możliwości,
 - b) wykonuje powierzone mu zadania,
 - c) bierze udział w wybranych przedsięwzięciach klasowych lub szkolnych,
 - d) w miarę możliwości angażuje się w działania na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:
 - a) odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
 - b) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - c) nosi stosowny do miejsca i uroczystości strój,
 - d) szanuje tradycje i dziedzictwo kulturowe,
 - e) okazuje szacunek osobom reprezentującym inne narodowości i kultury,
 - f) nie propaguje treści nawołujących do nienawiści, dyskryminacji lub pogardy wobec innych osób.

3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, odpowiedzialnością, systematycznością i zaangażowaniem w życie społeczności szkolnej. W szczególności uczeń:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) jest systematyczny, odpowiedzialny i samodzielny;
- 3) dba o wysoką kulturę osobistą i kulturę języka;
- 4) konsekwentnie przestrzega zasad i norm społecznych;
- 5) okazuje szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
- 6) odpowiedzialnie reaguje na sytuacje konfliktowe i zagrożenia;
- 7) aktywnie współpracuje z innymi;
- 8) podejmuje inicjatywy służące klasie, szkole lub innym osobom;
- 9) rozwija własne zainteresowania i kompetencje;

- 10) odpowiedzialnie planuje swój rozwój edukacyjny i zawodowy;
 - 11) jest zaangażowany w działania społeczne, charytatywne, kulturalne, sportowe, wolontariackie lub inne działania na rzecz szkoły i środowiska;
 - 12) reprezentuje szkołę w sposób godny i odpowiedzialny;
 - 13) swoją postawą pozytywnie wpływa na atmosferę w klasie i szkole;
 - 14) w przypadku popełnienia błędu potrafi przyjąć odpowiedzialność, wyciągnąć wnioski i naprawić skutki swojego zachowania.
4. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i w sposób szczególnie wyróżnia się odpowiedzialnością, kulturą osobistą, zaangażowaniem oraz pozytywnym wpływem na społeczność szkolną. Ocena wzorowa nie oznacza konieczności uczestniczenia we wszystkich formach aktywności szkolnej. Ocenie podlega rzeczywista postawa ucznia oraz zaangażowanie odpowiednie do jego możliwości. W szczególności uczeń:
- 1) stanowi pozytywny przykład dla innych uczniów;
 - 2) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 3) podejmuje inicjatywy wykraczające poza podstawowe obowiązki;
 - 4) aktywnie i z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy, szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 5) podejmuje działania na rzecz innych osób, w tym działania wolontariackie, charytatywne lub społeczne;
 - 6) pomaga innym uczniom i wspiera osoby potrzebujące pomocy;
 - 7) dba o dobrą atmosferę i integrację zespołu klasowego;
 - 8) potrafi konstruktywnie rozwiązywać konflikty i przeciwdziałać zachowaniom krzywdzącym innych;
 - 9) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą i językową;
 - 10) respektuje godność każdego człowieka;
 - 11) dba o bezpieczeństwo swoje i innych oraz reaguje na sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu;
 - 12) świadomie planuje własny rozwój i przyszłość edukacyjno-zawodową;
 - 13) godnie reprezentuje szkołę;
 - 14) z szacunkiem odnosi się do własnej ojczyzny, tradycji i kultury oraz kultur innych narodów;
 - 15) jest odpowiedzialny za swoje decyzje i potrafi przewidywać ich konsekwencje;
 - 16) nie dopuszcza się zachowań naruszających podstawowe normy społeczne.
5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia część wymagań na ocenę dobrą, jednak jego funkcjonowanie w niektórych obszarach wymaga poprawy. Ocena poprawna powinna wskazywać, że zachowanie ucznia odbiega od standardu oceny dobrej, ale nie ma charakteru poważnego, uporczywego lub rażącego. W szczególności uczeń:
- 1) nie zawsze systematycznie wywiązuje się z obowiązków;
 - 2) zdarzają mu się nieprzemyślane lub niewłaściwe zachowania;
 - 3) nie zawsze reaguje właściwie na uwagi nauczycieli;
 - 4) sporadycznie narusza zasady kultury osobistej;
 - 5) zdarza mu się używać niestosownego języka;
 - 6) ma trudności z właściwym rozwiązywaniem konfliktów;
 - 7) nie zawsze respektuje potrzeby innych osób;
 - 8) wykazuje niewielkie lub nieregularne zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
 - 9) nie zawsze bierze odpowiedzialność za swoje decyzje;

- 10) zdarzają mu się zachowania naruszające przyjęte normy, ale nie mają one charakteru rażącego ani uporczywego;
 - 11) po zwróceniu uwagi zazwyczaj podejmuje próbę poprawy;
 - 12) może wymagać wsparcia wychowawczego w zakresie systematyczności, odpowiedzialności, relacji społecznych lub przestrzegania zasad.
6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w sposób powtarzający się lub istotny narusza obowiązujące zasady, mimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych i możliwości poprawy. Przy ustalaniu tej oceny należy brać pod uwagę częstotliwość, powtarzalność, nasilenie oraz skutki zachowań, a także reakcję ucznia na działania wychowawcze i podejmowane przez niego próby poprawy. W szczególności uczeń:
- 1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) lekceważy ustalone zasady i polecenia nauczycieli;
 - 3) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) często używa wulgaryzmów lub obraźliwego języka;
 - 5) zachowuje się w sposób naruszający godność innych osób;
 - 6) przejawia zachowania konfliktowe, agresywne lub prowokacyjne;
 - 7) podejmuje zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych;
 - 8) niszczy lub niewłaściwie wykorzystuje mienie szkoły albo mienie innych osób;
 - 9) podejmuje działania naruszające dobre imię szkoły;
 - 10) wykazuje lekceważący stosunek do zasad współżycia społecznego;
 - 11) nie podejmuje wystarczających działań naprawczych mimo zwracanej uwagi;
 - 12) jego zachowanie negatywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego;
 - 13) wykazuje niewielką odpowiedzialność za własny rozwój i konsekwencje podejmowanych decyzji;
 - 14) nie przestrzega zasad obowiązujących podczas wyjść, wycieczek, praktyk zawodowych lub innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę.
7. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco narusza obowiązujące normy społeczne, zasady bezpieczeństwa lub obowiązki ucznia, a jego zachowanie ma charakter szczególnie poważny, uporczywy lub zagrażający innym osobom albo mimo podejmowanych działań wychowawczych nie następuje poprawa. W szczególności za podstawę do oceny nagannej mogą być uznane:
- 1) rażące i powtarzające się niewywiązywanie z podstawowych obowiązków ucznia;
 - 2) świadome i poważne naruszanie statutu lub innych regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 3) przemoc fizyczna lub psychiczna wobec innych osób;
 - 4) uleganie nałogom lub nakłanianie do nich kolegów;
 - 5) dopuszczanie się łamania norm społecznych, prawnych (popadnięcie w konflikt z prawem);
 - 6) poważne lub uporczywe nękanie, zastraszanie, poniżanie albo wykluczanie innych osób;
 - 7) zachowania naruszające godność, nietykalność lub prawa innych osób;
 - 8) świadome stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego albo innych osób;
 - 9) umyślne niszczenie mienia o znacznej wartości lub powtarzające się niszczenie mienia;
 - 10) uporczywe używanie wulgarnych, obraźliwych lub poniżających treści wobec innych osób;
 - 11) podejmowanie działań o charakterze dyskryminującym lub nawołujących do nienawiści;

- 12) poważne naruszanie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, praktyk zawodowych, wycieczek lub innych działań organizowanych przez szkołę;
 - 13) świadome podejmowanie działań, które mogą poważnie zaszkodzić dobremu imieniu szkoły;
 - 14) uporczywe lekceważenie podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych i naprawczych;
 - 15) brak gotowości do przyjęcia odpowiedzialności za poważne naruszenia zasad.
8. Uczeń rozpoczyna ocenianie zachowania od poziomu odpowiadającego ocenie dobrej.
 9. Ocena może zostać podwyższona do bardzo dobrej lub wzorowej, jeżeli uczeń:
 - 1) systematycznie spełnia wymagania na daną ocenę zachowania;
 - 2) wyróżnia się pozytywną postawą;
 - 3) angażuje się w życie społeczności szkolnej;
 - 4) prezentuje postawę godną naśladowania.
 10. Ocena może zostać obniżona do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej, jeżeli uczeń:
 - 1) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 2) powtarzalnie narusza zasady obowiązujące w szkole;
 - 3) nie reaguje na podejmowane działania wychowawcze;
 - 4) swoim zachowaniem narusza prawa lub godność innych osób;
 - 5) stwarza zagrożenie dla swojego bezpieczeństwa i innych osób;
 - 6) nie podejmuje działań zmierzających do poprawy.
 11. Przy zmianie oceny należy uwzględnić nie tylko liczbę negatywnych lub pozytywnych zdarzeń, lecz również:
 - 1) ich charakter;
 - 2) częstotliwość;
 - 3) stopień szkodliwości;
 - 4) skutki dla innych osób i społeczności szkolnej;
 - 5) stopień świadomości ucznia;
 - 6) reakcję ucznia na zwróconą uwagę;
 - 7) podejmowanie działań naprawczych;
 - 8) trwałość zmiany zachowania.
 12. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić również postawę ucznia po zdarzeniu, w szczególności przyjęcie odpowiedzialności, naprawienie szkody, przeproszenie pokrzywdzonej osoby oraz trwałą zmianę zachowania.
 13. W przypadku zachowań mogących stanowić czyn zabroniony szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnątrzszkolnymi.
 14. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 15. Nauczyciele są zobowiązani do bieżącego odnotowywania swoich spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą (uwagi pozytywne i negatywne) w dzienniku elektronicznym. Wychowawca notuje w dzienniku ustne informacje od dyrektora, pracowników szkoły, osób spoza szkoły.

Rozdział 8 - Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów oraz sposoby ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 56.1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) Pisemna praca kontrolna:
 - a) kartkówka - dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów, nie musi być zapowiadana,
 - b) sprawdzian – praca kontrolna obejmująca większą partię materiału (więcej niż trzy ostatnie lekcje), trwająca co najmniej 30 minut, zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
 - c) praca klasowa - testy i sprawdziany obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela (np. dział programowy), trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym;
 - d) testy diagnozujące.
 - 2) odpowiedź ustna - oceniana jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danej lekcji, uwzględniana jest logika wypowiedzi oraz ilości pytań pomocniczych zadanych przez nauczyciela;
 - 3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych - umiejętność wnioskowania i rozwiązywania zadań problemowych, umiejętność pracy z mapą, wykresem, tabelą itp.;
 - 4) prezentacja pracy zespołowej - przy ustaleniu oceny brane są pod uwagę: sposób zaplanowania, współpraca w zespole, wartość merytoryczna, umiejętność prezentacji wyników, oryginalność, pomysłowość, estetyka wykonania, kompletność, możliwości ucznia;
 - 5) zadania praktyczne;
 - 6) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. wykonywanie utworów wokalnych, przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechują:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) systematyczność;
 - 4) konsekwencja;
 - 5) jawność.
 3. Praca klasowa/sprawdzian muszą być zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe / sprawdziany, tylko jedną taką pracę w ustalonym dniu.
 5. Niektóre sprawdziany nie podlegają ocenie – ich celem jest badanie osiągnięć uczniów, doskonalenie metod nauczania.
 6. Nauczycieli przy sprawdzaniu i ocenianiu prac pisemnych obowiązują następujące terminy:
 - 1) w ciągu dwóch tygodni uczniowie otrzymują informację o wyniku prac klasowych obejmujących materiał do jednego działu, testów, kartkówek;

- 2) w ciągu trzech tygodni uczniowie otrzymują informację o ocenie wypracowań, sprawdzianów oraz obszernych prac klasowych obejmujących znaczną partię materiału (ponad jeden dział);
- 3) określone w pkt. 1 i 2 terminy ulegają przesunięciu w przypadku zaistnienia sytuacji niezależnych od nauczyciela (np. choroba, sytuacja losowa) oraz nie zalicza się do nich okresów przerw świątecznych i wypoczynkowych.
7. Po przekroczeniu przez nauczyciela terminów, o jakich mowa w ust. 6, oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika jedynie uczniom, którzy sobie tego życzą; oceny pozostałych uczniów nie są wpisywane.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej ma obowiązek przystąpić do nich lub do ich odpowiedników pod względem zakresu materiału przygotowanych przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż okres dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej pracy w wyznaczonym czasie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości w dowolnej formie i terminie.
9. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
10. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
11. Jeżeli uczeń zgłosił, że znajduje się w trudnej sytuacji losowej i przystąpi do napisania pracy kontrolnej obejmującej materiał zrealizowany podczas nieobecności, ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego po uzgodnieniu z uczniem.
12. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących z prac klasowych / sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu w terminie dwóch tygodni od momentu otrzymania oceny lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Tylko poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń ma prawo zgłoszenia jednokrotnego nieprzygotowania do zajęć w każdym półroczu. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku elektronicznym wpisując skrót „np.”, nie ma ono jednak wpływu na ocenę końcową z danego przedmiotu. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli na danej lekcji ma się odbyć zapowiedziana forma sprawdzania osiągnięć uczniów.
14. W szkole jest stosowany tzw. „szczęśliwy numer”. Uczeń, którego numer zostanie wylosowany w danym dniu, jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartków. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia ucznia z zapowiedzianej pracy klasowej / sprawdzianu.
 - 1) Losowanie szczęśliwego numerka odbywa się codziennie - generowany jest z dziennika elektronicznego;
 - 2) Numer jest widoczny w dzienniku elektronicznym przy nazwisku ucznia;
 - 3) Numer jest przywilejem szkolnym i może być zawieszony lub zniesiony przez dyrektora z ważnych przyczyn.

§ 57.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób należy jeszcze poprawić oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności podstawy programowej.
3. Ocenę śródroczną nauczyciel ustala w odniesieniu do śródrocznych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, o ocenę roczną w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Wymagania roczne zawierają wymagania śródroczne. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych zgodnie z ust.2.
5. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela, stale prowadzący określone zajęcia. W szczególnych sytuacjach może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w § 50 ust. 2.

Rozdział 9 - Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom

- § 58.1.** Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu. (Prace są niszczone po upływie terminu odwołania się od trybu wystawiania oceny).
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
 3. Na prośbę ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w szkole w terminie wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępnianie do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań.
 4. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 52. dotyczącym uzasadniania oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może sporządzać kopie, notatki lub zdjęcia.
 5. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3 uczeń lub rodzic (opiekun prawny) nie może wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 10 - Sposób udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

- § 59.1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z § 52. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może sporządzać notatki.
 3. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 uczeń lub rodzic (opiekun prawny) nie może wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 11 - Klasyfikowanie uczniów

§ 60.1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami, z zastrzeżeniem pkt 1. Termin opracowuje dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na podstawie aktualnych przepisów.
- 1) Klasyfikację śródroczną dla klas programowo najwyższych przeprowadza się w pierwszym lub drugim tygodniu stycznia.
3. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym każdorazowo przez radę pedagogiczną.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów do samodzielnej pracy w domu;
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 61.1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;

- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Termin opracowuje dyrektor przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na podstawie aktualnych przepisów.

§ 62.1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Termin opracowuje dyrektor przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na podstawie aktualnych przepisów.

§ 63.1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne lub informują o braku klasyfikacji.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny (powyżej oceny niedostatecznej) z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania.
3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§ 64.1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – nauczyciele na swoich przedmiotach ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych i odnotowują te oceny w odpowiedniej rubryce („Przewidywane oceny roczne”) w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel zapisuje dla tych uczniów uwagę z kategorii „Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub braku klasyfikacji”, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców / opiekunów prawnych.
- 2) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele odnotowują te oceny w odpowiedniej rubryce („Przewidywane oceny roczne”) w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców / opiekunów prawnych.
- 3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustnie informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca

odnotowuje te oceny w odpowiedniej rubryce („Przewidywane roczne oceny zachowania”) w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców / opiekunów prawnych.

2. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca zapoznawał uczniów z przewidywanymi klasyfikacyjnymi ocenami rocznymi, ze statutem szkoły, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły, zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.
3. Oceny śródroczne, roczne i końcowe z przedmiotów nadobowiązkowych (etyka i religia) nie są wliczane do średniej ocen i nie mają wpływu na promocję do klasy wyższej.
4. Jeśli nauka danego przedmiotu jest zakończona w I półroczu, ocena klasyfikacyjna śródroczna zostaje przepisana na koniec roku.
5. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora nie podlegają ocenianiu, gdyż nie należą do zajęć obowiązkowych.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Ustalona zgodnie z procedurą przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być, z zastrzeżeniem § 71 ust.1, zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 65.1.Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, z zastrzeżeniem ust. 2 i.3, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela, ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktyk.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
5. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wprowadzony zapis w formie słownej „uczestniczył”/ „uczestniczyła”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami.

§ 66.1.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

Rozdział 12 - Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- § 67.1.** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 3. Pisemny wniosek z prośbą o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu.
 4. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.
 5. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, ustala nauczyciel.
 6. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
 7. Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
 8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 9. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, a sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
 10. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
- § 68.1.** Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły.
 3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania.
 4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora szkoły;
 - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia;

- 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

Rozdział 13 - Warunki i sposób przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

- § 69.1.** Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi – na bieżąco, na każdym zajęciach.
2. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach:
 - 1) na bieżąco poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w czasie zebrań z rodzicami według ustalonego harmonogramu;
 - 3) podczas konsultacji;
 - 4) podczas rozmów indywidualnych (również telefonicznych), po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
 3. Rodzice są zobowiązani uczęszczać na zebrania organizowane przez szkołę i wychowawcę klasy.
 4. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania – dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
 5. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców indywidualnie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. Rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
 6. Rodzice mają obowiązek stawić się w szkole na indywidualną prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, w wyznaczonym i uzgodnionym z rodzicami terminie.
 7. Rodzice są informowani o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych zgodnie z terminami ustalonymi w szkole.
 8. Rodzice mogą otrzymać pisemne prace ucznia oraz dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia do wglądu według zasad przyjętych w szkole.

9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub gratulacyjny.

Rozdział 14 - Egzaminy klasyfikacyjne

§ 70.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, o których mowa w § 66 ust.2;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne;

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2. pkt 1, czyli nieklasyfikowaniem ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych u ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. W przypadku o którym mowa w ust.2 pkt 1 ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) uczeń pełnoletni / rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń pełnoletni / rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych - uczniowi pełnoletniemu / rodzicom ustnie przekazuje wychowawca klasy lub wysyła informację poprzez dziennik elektroniczny.

5. Informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor wywiesza na tablicy ogłoszeń z zachowaniem zasad RODO oraz wyznacza osobę odpowiedzialną (administrator szkolnej strony internetowej) za publikację powyższych informacji na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasad RODO.

6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem przekazuje uczniowi pisemnie nauczyciel przedmiotu, a rodzicom niepełnoletniego ucznia nauczyciel przekazuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

7. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:

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

8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, które mają formę zadań praktycznych.
13. Część pisemną i ustną, a także zadania praktyczne, o których mowa w ust.12 przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel o takiej samej specjalności.
14. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7 i 8;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1 oraz § 72 ust. 1.

Rozdział 15 - Egzaminy poprawkowe

- § 71.1.**Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
 4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, które mają formę zadań praktycznych.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor wywiesza na tablicy ogłoszeń z zachowaniem zasad RODO oraz wyznacza osobę odpowiedzialną (administrator szkolnej strony internetowej) za publikację powyższych informacji na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasad RODO.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na 7 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi pisemnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, a rodzicom niepełnoletniego ucznia nauczyciel przekazuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72. ust. 1.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 73.

Rozdział 16 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

- § 72.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora szkoły pisemną, uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 71 ust. 1.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, które mają formę zadań praktycznych.
8. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem przekazuje uczniowi pisemnie nauczyciel przedmiotu, a rodzicom niepełnoletniego ucznia nauczyciel przekazuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja, o której mowa w ust. 14, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 14, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 16, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 17 - Procedura promocji warunkowej

- § 73.1. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
2. Uczeń lub rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
 3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
 4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

Rozdział 18 - Promowanie

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

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada pedagogiczna i samorząd uczniowski wyraża opinie w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

Rozdział 19 - Egzamin maturalny i egzamin zawodowy

- § 75.1. Dla uczniów i absolwentów szkoły przeprowadza się w szkole egzamin zawodowy oraz egzamin maturalny, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Uczniowie i absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego / zawodowego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym- w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 3. Dostosowanie warunków przeprowadzania, egzaminu maturalnego / zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 4. Procedury dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określa na dany rok szkolny Centralna Komisja Egzaminacyjna. Na ich podstawie opracowywana jest wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji tych egzaminów.

Rozdział 20 - Postanowienia końcowe

- § 76.1. Gwarantami realizacji postanowień Oceniania Wewnątrzszkolnego są dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, a opiniują rada rodziców i samorząd uczniowski.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne jest dokumentem otwartym i w ramach nadzoru pedagogicznego i pracy dydaktyczno-wychowawczej mogą być wprowadzane zmiany w jego zapisach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, przewodniczącego rady pedagogicznej, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, przewodniczącego rady rodziców, samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ VII - ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH ORAZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

- § 77.1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki (sal lekcyjnych) z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) boiska szkolnego;
 - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 6) gabinetu pedagoga;
 - 7) szatni szkolnej;
 - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. **Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć, gwarantuje bezpieczeństwo uczniom, a także warunki lokalowo-techniczne. Liczebność grup i ilość uczniów w grupie na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa program nauczania dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.**

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania godziny lekcyjnej przedmiotów teoretycznych oraz zajęć w pracowniach zawodowych wynosi 45 minut.²¹

§ 78.1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
5. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są programy praktyk.
6. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:
 - 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
 - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 6) poszanowanie mienia.
7. Oceny z praktyk wpisywane są do karty przebiegu praktyki zawodowej i formularza „Ocena praktyki zawodowej” dołączonego do dzienniczka praktyk.
8. Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez szkolnego opiekuna praktyki wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
9. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
10. Szczegółowa organizacja praktyki zawodowej uregulowana jest w Regulaminie praktyk zawodowych.

DZIAŁ VIII - ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 79.1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych szkoła organizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) oraz zajęcia doradztwa zawodowego, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

²¹ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/7/2021 z dnia 16.06.2021 r.

2. Doradztwo zawodowe (Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego, zmierzających do rozwijania przez uczniów świadomości własnych uzdolnień, kompetencji oraz zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz oceniania konsekwencji dokonywanych wyborów w procesie planowania i realizowania kariery zawodowej.
3. Do zadań zespołu do spraw doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie lub organizowanie i koordynowanie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w tym uczniom niepełnosprawnym.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami i rodzicami poprzez informowanie uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia, organizowanie indywidualnych konsultacji ucznia z doradcą zawodowym, organizowanie testów badań predyspozycji zawodowych, organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, organizowanie wyjazdów uczniów na targi edukacyjne prowadzone przez uczelnie, zapoznajanie uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w programie WSDZ.

DZIAŁ IX - UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 - Prawa i obowiązki ucznia

- § 80.1.** Interesy wszystkich uczniów reprezentuje Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest organem przedstawicielskim i działa zgodnie ze statutem i regulaminem samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń wraz ze swoimi rodzicami, świadomie decydując się na podjęcie nauki w Technikum Nr 1 w Zespole Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej, bierze na siebie obowiązek uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i przestrzegania statutu szkoły.

§ 81.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobach interweniowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego predyspozycji i możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) poszanowania swej odmienności religijnej i etnicznej;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw innych osób;
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 9) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej oraz zachowania tajemnicy swojej korespondencji, a także ochrony danych osobowych;
- 10) opieki wychowawczej;
- 11) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 12) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny;
- 14) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 15) opieki zdrowotnej;
- 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 17) zwracania się o poradę i mediację do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
- 18) poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 19) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
- 21) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 22) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 23) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 24) zgłaszania dyrektorowi szkoły, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,
- 25) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 26) urlopowania z zajęć szkolnych w celu przygotowania do olimpiady, czy konkursu przedmiotowego, na wniosek nauczyciela prowadzącego:
 - a) szczebla wojewódzkiego i regionalnego – do 3 dni,
 - b) szczebla centralnego – do tygodnia.
- 27) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

- 28) przygotowania do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 29) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 30) życzliwego, podmiotowego, równego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 31) wniesienia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw określonych w statucie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i niniejszym statucie;
- 2) punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- 4) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
- 5) być przygotowanym do udziału w pisemnych pracach klasowych i testach zapowiadanych przez nauczyciela (dotyczy wszystkich przedmiotów) badających wiadomości i umiejętności obejmujące całokształt realizowanego w półroczu lub w ciągu roku szkolnego programu nauczania;
- 6) być zawsze przygotowanym do ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości z materiału nauczania obejmującego trzy ostatnie lekcje danego przedmiotu;
- 7) wykonywać zalecenia dyrekcji, rady pedagogicznej i nauczycieli;
- 8) godnie reprezentować szkołę;
- 9) szanować i współtworzyć tradycję szkoły;
- 10) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów, przestrzegać zasad higieny, obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zawiadomić nauczyciela, dyrektora o zauważonych w szkole bądź otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania i rozprowadzania środków zmieniających świadomość;
- 15) naprawiać wyrządzone szkody materialne oraz podjąć inne działania mające na celu zadośćuczynienie za wyrządzone szkody wszelkiego rodzaju, zgodnie z zaleceniami dyrekcji;
- 16) uczestniczyć, zgodnie z klasowym harmonogramem, w pracy społecznej na rzecz szkoły;
- 17) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 18) przebywać na terenie szkoły w czasie planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 19) **dbać o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą:**
 - a) **strój codzienny powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty,**
 - b) **w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy, wszelkie elementy ubioru nie mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów;**
- 19a) **nosić strój galowy podczas ustalonych uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów (także**

próbnych), reprezentowania szkoły poza nią i innych uroczystości wynikających z zarządzeń dyrektora szkoły. Przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt – spódnica, sukienka albo spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, biała bluzka,

b) dla chłopców - garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka, biała koszula;²²

20) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy,

21) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe,

22) przestrzegać zakazu noszenia w szkole umundurowania wojskowego i innych służb mundurowych (wzory obowiązujące i nieobowiązujące w służbach mundurowych) w klasach nie będących klasami mundurowymi;

23) nie nosić żadnych emblematów, które mogłyby obrażać uczucia religijne lub patriotyczne innych uczniów lub pracowników szkoły;

24) nie nosić odzieży wierzchniej zawierającej wulgarne nadruki, treści promujące używki i środki psychoaktywne oraz postawy antyspołeczne.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;

2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;

3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;

4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;

5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;

6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;

7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. Uczniowie mają prawo przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

5. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);

3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy zgody;

4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

²² Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.

- 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe tylko dla celów dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt 3).
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel zapisuje dla takiego ucznia uwagę negatywną w dzienniku elektronicznym..

§ 82.1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia.

2. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
3. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz innych organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach i konkursach oraz uroczystościach szkolnych, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za systematyczne i rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach.
6. **uchylony**²³
7. Uczeń jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, a w przypadku ucznia niepełnoletniego takich wpisów dokonują rodzice / opiekunowie prawni.
8. Szczegółowe zasady i formy usprawiedliwienia nieobecności ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

§ 83.1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu tygodnia, licząc od pierwszego dnia wznowienia przez ucznia nauki. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w ust. 1 terminie, a rodzic jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
 - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) pisemna prośba rodzica / pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie, wpisana w dzienniku elektronicznym, podająca datę nieobecności z zastrzeżeniem że nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej (o sytuacji takiej rodzic / pełnoletni uczeń informuje wychowawcę klasy).

²³ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/10/2022 z dnia 15.09.2022 r.

4. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym jako „nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę”.
5. W przypadku nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym i poprawkowym obowiązuje zwolnienie lekarskie.

§ 84.1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica / pełnoletniego ucznia, wpisanego w dzienniku elektronicznym.

2. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i opuszczenia przez niego terenu szkoły zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie lub w trakcie jego nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej na zajęciach, całkowitą odpowiedzialność za ucznia ponosi rodzic.

§ 85.1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnień z zajęć spośród następujących:

- 1) formy usprawiedliwień oraz zwolnień z zajęć, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
- 2) uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności oraz dokonuje zwolnień z zajęć, na zasadach określonych w § 83. i § 84.

§ 86.1. Uczestnictwo w imprezie szkolnej jest dobrowolnym wyrażeniem zgody na prezentację wizerunku (złożone oświadczenia na początku cyklu kształcenia), osoby niewyrażające zgody nie składają takiego oświadczenia.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zgubienie, zniszczenie, kradzież przedmiotów należących do ucznia przechowywanych przy sobie oraz w szatni bądź w szafce.
3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Rozdział 2 - Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 87.1. W szkole do ochrony uczniów ich wolności i przestrzegania praw powoływany jest Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie.

2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia może być nauczyciel zatrudniony w szkole w pełnym wymiarze godzin.
3. Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia mogą zgłaszać do opiekuna samorządu uczniowskiego:
 - 1) samorząd uczniowski;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) uczniowie, którzy otrzymali poparcie dla kandydata potwierdzone minimum 15 podpisami.
4. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji.
5. Podstawą działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest statut szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Ustawa o systemie oświaty i Konwencja Praw Dziecka.
6. Do zadań Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia na terenie szkoły;
 - 3) zapoznavanie i propagowanie praw ucznia w środowisku szkolnym;
 - 4) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 5) mediacja między stronami konfliktu;
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
 - 7) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim;
 - 8) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 9) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
7. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów dotyczących przestrzegania praw ucznia w szkole.
 8. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
 9. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może podjąć działania w zakresie ochrony praw uczniów z własnej inicjatywy.
 10. Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście.
 11. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zainteresowanej strony wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły.
 12. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

§ 88.1. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) sytuacje dotyczące naruszenia praw uczniów powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;
 - 2) sytuacje sporne rozstrzyga się w ramach negocjacji, porozumienia oraz wzajemnego poszanowania stron;
 - 3) wszystkie pozyskane informacje przez Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w toku prowadzonego postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
 - 4) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediatora między stronami pozostającymi w konflikcie;
 - 5) w razie braku rozstrzygnięcia sporu, Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może odwołać się do rady pedagogicznej;
 - 6) w przypadku niemożności rozwiązania spornej sytuacji, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, podczas rozwiązywania spornej sprawy, nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
 3. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
 4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa rok szkolny.

Rozdział 3 - Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- § 89.1.** Jeśli prawa ucznia zostały złamane, to o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem, Rzecznikiem Praw Ucznia w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
 3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia i dyrektora szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
 4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
 5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
 6. Wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rozdział 4 - Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 90.1. Wyróżniającym zachowaniem ucznia jest:

- 1) udział i sukcesy w konkursach przedmiotowych na każdym szczeblu;
- 2) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym;
- 3) udział i sukcesy w konkursie (imprezie) organizowanym przez instytucje szkolne i pozaszkolne;
- 4) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
- 5) aktywna praca w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły;
- 6) organizowanie pomocy kolegom w nauce;
- 7) punktualność i wysoka frekwencja;
- 8) aktywność w organizacjach pozaszkolnych (PCK, wolontariat, harcerstwo itp.);
- 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

2. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału (ustna, pisemna);
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 7) dyplom.
3. Z wnioskami o przyznanie nagród i wyróżnień mają prawo występować:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawcy oddziału;
 - 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
 - 4) samorząd uczniowski.
4. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) ustną pochwałą wychowawcy klasy uczeń otrzymuje w trakcie roku szkolnego na forum klasy, za systematyczny udział w zajęciach szkolnych, osiągnięcia w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego;
 - 2) pisemną pochwałą wychowawcy oddziału uczeń otrzymuje w trakcie i na koniec roku szkolnego, za wysoką frekwencję na zajęciach, za szczególne osiągnięcia w nauce lub pracę na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego. Udzielenie pochwały powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym danej klasy (inne informacje o uczniu);
 - 3) pisemną pochwałą dyrektora szkoły otrzymuje uczeń lub zespoły uczniowskie na koniec roku szkolnego za aktywne reprezentowanie szkoły na imprezach środowiskowych, za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych itp. Uczniów zasługujących na pochwałą dyrektora zgłasza wychowawca lub nauczyciel do dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny może otrzymać uczeń, który w trakcie roku szkolnego odznaczał się szczególnymi osiągnięciami w nauce i uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 lub za pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 5) nagrodę rzeczową może przyznać na koniec roku szkolnego dyrektor, na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela, uczniom wyróżniającym się w nauce, osiągającym średnią ocen minimum 4,75 i oceną co najmniej bardzo dobrą z zachowania;
 - 6) list gratulacyjny mogą otrzymać rodzice ucznia, który uzyskał osiągnięcia określone w pkt.5;
 - 7) dyplom otrzymuje uczeń za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe, wzorową postawę, pracę społeczną, pomoc innym, rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
5. O przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach powiadamia jego rodziców wychowawca klasy podczas okresowych zebrań z rodzicami.
6. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.
7. Wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i rozgrywkach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji szkolnej.

8. Za wysokie wyniki w nauce oraz bardzo dobre zachowanie uczniów otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 91.1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw musi być złożony przez ucznia lub rodzica w formie pisemnej do dyrektora, w ciągu 3 dni od otrzymania danej nagrody lub zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podając jego uzasadnienie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor powiadamia rodziców w terminie 14 dni na piśmie.
6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział 5 - Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 92.1. Uczeń podlega karze w przypadku:

- 1) wybryków chuligańskich - np. kradzieże, bójki, agresja fizyczna, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów (w tym e-papierosów), spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, itp.;
- 2) nieprzestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, pracowników szkoły oraz środowiska, w którym żyje;
- 3) zakłócania toku zajęć, niewykonywania poleceń nauczyciela;
- 4) aroganckiego zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) niedostosowania się do regulaminów szkolnych;
- 7) powtarzającego się spóźnienia na lekcje;
- 8) lekceważenia dyżurów klasowych;
- 9) okazywania braku szacunku wobec osób starszych i kolegów (wulgarne słownictwo, zaczepki słowne lub fizyczne, itp.);
- 10) używania bez zgody nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 11) wykorzystywania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody;
- 12) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 13) konfliktu z prawem;
- 14) demoralizacji;
- 15) cyberprzemocy;
- 16) uwag negatywnych wpisanych do dziennika elektronicznego.

2. Postępowanie wychowawcze, w stosunku do uczniów nie przestrzegających statutu i regulaminów wewnętrznych, odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej, poprzez:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy wychowanka. Uczeń sam winien określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez siebie szkody (materialne, moralne). Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel wskazuje sposób zadośćuczynienia lub poprawy postępowania;
 - 2) poinformowanie rodziców ucznia o problemach wychowawczych (jeśli zachowanie ucznia nie ulega zmianie) w czasie zaplanowanych zebrań lub terminie ustalonym przez wychowawcę. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami);
 - 3) wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami w przypadku posiadania przez ucznia uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym - wychowawca jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym;
 - 4) wymierzenie kar uczniowi, przewidzianej w ust. 4;
 - 5) zawarcie między szkołą a uczniem i jego rodzicami pisemnego kontraktu, szczegółowo określającego zasady postępowania.
3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
4. Uczniom naruszającym postanowienia statutu lub szkolnych regulaminów wymierza się następujące kary zasadnicze:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy, w szczególności za:
 - a) niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli, kolegów, koleżanek, i innych osób,
 - b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) zakłócanie toku zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - d) niską dyscyplinę pracy,
 - e) nieprzestrzeganie § 81 ust.2 pkt 19-24 dotyczącego wyglądu zewnętrznego;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wraz z wezwaniem rodziców za:
 - a) łamanie w sposób rażący zasad współżycia społecznego, przepisów statutu i innych regulaminów;
 - b) postawy mające znamiona zachowań chuligańskich,
 - c) nieprzestrzeganie § 81 ust.2 pkt 19-24 dotyczącego wyglądu zewnętrznego (powtarzające się mimo upomnień wychowawcy);
 - d) nie wykazywanie poprawy po otrzymanych uprzednio karach.
 - 3) obniżenie oceny zachowania za:
 - a) godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
 - b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. spóźnianie się na lekcje, odmowa wykonania poleceń wynikających z obowiązków ucznia, celowo złe lub nieterminowe wykonanie powierzonych uczniowi lub dobrowolnie przez niego przyjętych zadań);

- c) niekulturalne zachowanie się uczniów w szkole i poza nią,
 - d) palenie papierosów (w tym e-papierosów), spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków, dopalaczy, i innych środków odurzających.
- 4) ograniczenie praw uczniowskich przez dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, w szczególnie drastycznych sytuacjach, do czasu przybycia zawiadomionych o tym rodziców, za:
- a) kradzież,
 - b) wybryki chuligańskie,
 - c) moralne lub fizyczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami,
 - d) szykanowanie uczniów innych wyznań i poglądów,
 - e) wymuszanie pieniędzy lub innych świadczeń,
 - f) szkodliwy i demoralizujący wpływ na społeczność uczniowską.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej karze.
6. Z wnioskami o udzielenie kar mają prawo występować:
- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawcy oddziału;
 - 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 93.1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, współmierne do przewinienia.

- 2. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
- 3. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
- 4. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
- 5. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie, dyrektor uchyla nałożoną karę.
- 6. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od nałożenia kary.
- 7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez zwołanie komisji w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
- 8. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
- 9. O wyniku rozstrzygnięcia, dyrektor powiadamia rodziców w terminie 14 dni na piśmie.
- 10. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 11. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób.

Rozdział 6 - Skreślenie z listy uczniów szkoły

§ 94.1.Uczeń nie objęty obowiązkiem szkolnym może być skreślony z listy uczniów po uprzednim zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego w tej sprawie, w następujących przypadkach (bez względu na dotychczasowe oceny zachowania):

- 1) notoryczne nieprzestrzeganie wymogów stawianych przez statut i inne regulaminy;
 - 2) handel narkotykami, środkami odurzającymi lub używanie ich na terenie szkoły (sprzedaż i kupno narkotyków i innych środków odurzających);
 - 3) opuszczenie ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia w półroczu, po powiadomieniu rodziców o fakcie nieuczęszczania do szkoły oraz braku reakcji ucznia i jego rodziców (tj. nie przybycie do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn długotrwałej absencji);
 - 4) spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość;
 - 5) moralne i fizyczne znęcanie się nad kolegami i koleżankami w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu;
 - 6) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
 - 7) stosowanie przemocy i groźb wobec innych;
 - 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 9) rażąco naruszanie zasad prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustw i innych wykroczeń lub przestępstw;
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów BHP, co może doprowadzić do zagrożenia zdrowia lub życia swojego i innych osób;
 - 11) wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy wraz z uzasadnieniem, skierowanym do dyrektora szkoły. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.
 3. O skreśleniu z listy uczniów, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie (wręczonym osobiście lub listem poleconym z potwierdzeniem odbioru).
 4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
 5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

DZIAŁ X - SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

- § 95.1.** W szkole, w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. W szkole działa szkolne koło wolontariatu, którego działalność stanowi element programu profilaktyczno- wychowawczego.
 3. Szkoła wspiera działania w zakresie organizowania wolontariatu poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;

- 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 5. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
 6. Praca wolontarystyczna w szkolnym klubie polega m.in. na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących;
 - 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek z którym współpracuje klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 4) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie;
 7. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
 8. Działalność wolontarystyczna jest dobrowolna i nieodpłatna
 9. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Program Szkolnego Koła Wolontariatu.

DZIAŁ XI - FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

- § 96.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
 - 1) zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej;
 - 2) stypendium motywacyjne dla uzdolnionych uczniów;
 - 3) stypendia Starosty Kętrzyńskiego;
 - 4) stypendia MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 5) stypendia Prezesa Rady Ministrów.
 3. Ilość i wysokość pomocy materialnej uzależniona jest od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, od wielkości dofinansowań przez fundacje, agencje, osoby fizyczne, zakłady pracy oraz inne osoby prawne.

4. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić dyrektor szkoły, wychowawca, samorząd szkolny lub rodzice ucznia.

DZIAŁ XII - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- § 97.1.** Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym planem pracy biblioteki.
 5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
 6. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz przestrzegać przepisów BHP.
 7. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
- § 98.1.** Szczegółowy plan i godziny pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły i dostosowuje do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia opracowywania i udostępniania księgozbioru, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych poprzez:
 - a) systematyczne wpisywanie nowych pozycji do ksiąg inwentarzowych,
 - b) wpisywanie nowych pozycji oraz uzupełnianie katalogu elektronicznego,
 - c) opracowywanie zbiorów: klasyfikacja, katalogowanie, techniczne opracowywanie zasobów,
 - d) konserwacja zbiorów – naprawa i oprawa zbiorów,
 - e) akcesja i prenumerata czasopism;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi poprzez:
 - a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
 - b) różnorodność gromadzonych dokumentów: piśmiennicze, audiowizualne, multimedialne, elektroniczne,
 - c) umożliwienie dostępu czytelnikom do wszystkich dokumentów, zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego biblioteki, baz komputerowych innych bibliotek i komputerów multimedialnych;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań oraz pogłębianiu potrzeb i nawyków czytelniczych,

- c) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek,
- d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych,
- e) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo,
- f) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki,
- g) obchody Światowego Dnia Książki,
- h) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) współpracę z Biblioteką Miejską i Pedagogiczną w Kętrzynie,
 - b) czytanie dla dzieci (np. w szpitalu i przedszkolach miejskich),
 - c) wycieczki do innych bibliotek, teatrów,
 - d) organizowanie konkursów recytatorskich,
 - e) gabloty tematyczne na temat sztuki i literatury,
 - f) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej poprzez:
 - a) selekcję książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych,
 - b) spisywanie protokołów książek wycofanych,
 - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - d) prace kończące rok szkolny: odbiór książek i czasopism, sprawdzenie ich stanu, podpisanie obiegówek, prace porządkowe.
- 3. Do zadań biblioteki należy także:
 - 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 2) współpraca z Biblioteką Miejską oraz Biblioteką Pedagogiczną w Kętrzynie;
 - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

§ 99.1. Współpraca biblioteki z uczniami realizowana jest poprzez:

- 1) podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 2) podejmowanie inicjatyw w celu promowania wśród uczniów czytania;
- 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 4) angażowanie uczniów do wykonywania zadań biblioteki;
- 5) badanie preferencji czytelniczych uczniów i potrzeb wzbogacenia księgozbioru;
- 6) rozwijanie księgozbioru w celu dostosowania go do potrzeb i preferencji uczniów;
- 7) wspieranie uczniów w poszukiwaniu i selekcjonowaniu materiałów, potrzebnych do nauki z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
- 2. Współpraca biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:
 - 1) wymianę informacji z nauczycielami w celu dostosowania księgozbioru do potrzeb i wymogów procesu wychowawczo-edukacyjnego;
 - 2) informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
 - 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania wiedzy i czytania;

- 4) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej – wg możliwości nauczyciela – bibliotekarza;
- 5) udostępnianie księgozbioru do pracowni przedmiotowych.
3. Współpraca biblioteki z rodzicami realizowana jest poprzez:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) sygnalizowanie radzie rodziców braków w księgozbiorze;
 - 3) finansowanie przez radę rodziców na zasadach określonych przez ten organ zakupu książek do biblioteki;
 - 4) popularyzowanie wśród rodziców księgozbioru pedagogicznego;
 - 5) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej młodzieży;
 - 6) udostępnianie statutu szkoły oraz innych dokumentów prawa szkolnego.
4. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:
 - 1) organizowanie międzyszkolnych inicjatyw popularyzujących czytanie;
 - 2) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 3) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - 4) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek.

§ 100.1. W czytelni dostępne są stanowiska komputerowe. Szczegółowe zasady korzystania z nich, w tym dotyczące zabezpieczenia przed cyber-przemocą, określone są w Regulaminie czytelni.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają następujące dokumenty: Regulamin biblioteki szkolnej oraz Program pracy biblioteki na każdy rok szkolny.
3. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

DZIAŁ XIII - WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

- § 101.1.** Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, miasta, regionu i kraju oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
 3. Szkoła posiada własny sztandar, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie.
 - 1) Sztandar Szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej najbliższe środowisko;
 - a) Sztandar Szkoły ma kształt prostokąta o wymiarach 120 cm x 95 cm. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, obszyte są taśmą oraz frędzlami koloru złotego,

- b) Awers sztandaru ma barwy flagi Rzeczypospolitej Polskiej. W środkowej części znajduje się godło państwowe, wykonane techniką haftu maszynowego wypukłego, nićmi białą - srebrnymi z elementami w kolorze złotym, obszyte taśmą koloru złotego,
- c) Rewers sztandaru ma barwę błękitną. W centralnej części znajduje się wykonany techniką haftu maszynowego płaskiego i obszyty taśmą koloru złotego, portret patronki szkoły – Marii Curie Skłodowskiej,
- d) Nad portretem widnieje wyhaftowany napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ, pod wizerunkiem znajduje się wyhaftowany w dwóch wierszach napis: im. Marii Curie Skłodowskiej w KĘTRZYNIE,
- e) Sztandar posiada drzewiec, który zakończony jest głowicą w kształcie orła.
- 2) Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący;
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi;
- 4) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie;
- 5) Sztandar przewożony jest na miejsce uroczystości przez wyznaczoną osobę, w pokrowcu.
- 4. Poczet sztandarowy to trzyosobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego.
 - 1) Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną;
 - 2) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami;
 - 3) Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowany typowany jest wśród uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 4) Skład pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży,
 - b) asysta (dwie uczennice);
 - 5) Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 6) Kadencja pocztu trwa rok może być przedłużona o kolejny rok decyzją rady pedagogicznej;
 - 7) Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas maturalnych;
 - 8) W sytuacji, gdy podczas uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy Pocztu, dopuszcza się jednorazowe powołanie członka Pocztu;
 - 9) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego, asysty, a szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji decyzją rady pedagogicznej – w takim przypadku należy dokonać kolejnego wyboru
 - 10) Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń (chorąży) - biała koszula, ciemne spodnie lub ciemny garnitur, ciemne buty,
 - b) uczennice (asysta) – białe bluzki i ciemne spódnice, ciemne buty;
 - 11) W czasie uroczystości na powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój;
 - 12) Insygnia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało – czerwonej szarfy nie może zasłaniać żaden element ubioru), białe rękawiczki
 - b) insygnia przechowywane są w sali tradycji.
5. Udział sztandaru w uroczystościach
- 1) na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) Święto Patrona Szkoły,
 - d) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - e) uroczyste zakończenie klas maturalnych,
 - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 2) poza terenem szkoły:
 - a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
 - b) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
 - c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkolna lub jego delegacja.
6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
- 1) „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie „zasadniczej”;
 - 2) „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij”;
 - 3) „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
 - 4) „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku;
 - 5) salutowanie sztandarem w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do kąta 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
 - 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Na komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.
7. Komendy wydawane podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru:
- 1) proszę o powstanie:
 - a) uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru,
 - b) poczet sztandarowy - przygotowanie do wejścia,
 - c) sztandar - postawa „na ramię”,
 - 2) bacznosc:
 - a) uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - b) poczet sztandarowy - wprowadzenie sztandaru,
 - c) sztandar - postawa „na ramię”,

- 3) poczet sztandarowy sztandar wprowadzić:
 - a) uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - b) poczet sztandarowy - zatrzymanie się w ustalonym miejscu,
 - c) sztandar - w marszu postawa „prezentuj”,
- 4) do hymnu:
 - a) uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - b) poczet sztandarowy - postawa „zasadnicza”,
 - c) sztandar - postawa „salutowanie w miejscu”,
- 5) po hymnie:
 - a) uczestnicy w postawie spocznij,
 - b) poczet sztandarowy - postawa „spocznij”,
 - c) sztandar - postawa „spocznij”,
- 6) do ślubowania:
 - a) uczestnicy w postawie „zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu),
 - b) poczet sztandarowy - postawa „zasadnicza”,
 - c) sztandar - postawa „prezentuj”, postawa „salutowanie w miejscu”,
- 7) po ślubowaniu:
 - a) uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę,
 - b) poczet sztandarowy - postawa „spocznij”,
 - c) sztandar - postawa „prezentuj”, postawa „zasadnicza”
- 8) poczet sztandarowy sztandar odprowadzić:
 - a) uczestnicy w postawie „zasadniczej”,
 - b) poczet sztandarowy - zatrzymanie się w ustalonym miejscu,
 - c) sztandar - postawa „zasadnicza”,
- 9) spocznij – uczestnicy w pozycji „spocznij” lub siadają.
8. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 - 1) Na sztandarze przywiesza się wstęgę koloru czarnego - kir w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
 - 2) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
10. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
 - 1) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają;
 - 2) Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
 - 3) W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
 - 4) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas Przeistoczenia, Podniesienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczoną delegację; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
11. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi:
- 1) w święta państwowe;
 - 2) na wyjątkowe sytuacje o wymiarze państwowym (np. podczas żałoby narodowej).

DZIAŁ XIV - ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

- § 102.1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
- 2. Szkoła informuje o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach prowadzonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną poprzez umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej szkoły.
 - 3. Nauczyciele informują rodziców o możliwości pomocy dziecku w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 4. Rodzic, w celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, powinien dostarczyć tę opinię pedagogowi szkolnemu.
 - 5. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z opiniami udostępnionymi przez rodziców oraz do przestrzegania zaleceń zawartych w opiniach.
 - 6. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica i po przedstawieniu stosownej opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.
 - 7. Szkoła umożliwia psychologowi opiekującemu się szkołą z ramienia poradni obserwację i udział w zajęciach opiekuńczych i dydaktycznych na terenie szkoły oraz podejmowanie działań diagnostycznych.
- § 103.1.** Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
- 2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła, policja i straż miejska utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
 - 3. W ramach współpracy policji i straży miejskiej ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów;
 - 4. Działania wynikające ze współpracy szkoły z policją i strażą miejską:
 - 1) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,

- 2) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 3) organizowanie szkoleń i lekcji pokazowych z instruktazu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 4) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji.

§ 104.1. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi.

2. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:

- 1) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
- 2) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.

§ 105.1. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną.

2. Organizacja współdziałania szkoły ze strażą pożarną polega na:

- 1) udziale szkoły w działaniach profilaktycznych straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców) związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
- 2) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tej instytucji;
- 3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji;
- 4) udziale przedstawicieli straży pożarnej w uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 106.1. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

2. Organizacja współdziałania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:

- 1) rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek szkoły;
- 2) podejmowaniu przez pracowników MOPS działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę;
- 3) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej potrzebującym uczniom i ich rodzinom.

§ 107.1. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury.

2. Organizacja współdziałania z Kętrzyńskim Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną polega na:

- 1) organizowaniu wystaw, spotkań, koncertów, lekcji bibliotecznych i innych form edukacyjnych dla uczniów i nauczycieli;
- 2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez te instytucje;
- 3) współpracy biblioteki szkolnej z Biblioteką Publiczną.

DZIAŁ XV - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

Rozdział 1 - Współpraca z rodzicami, prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

§ 108.1. Głównym celem szkoły i rodziców jest troska o prawidłowy i harmonijny rozwój dzieci i młodzieży,

który decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy w nauce i zachowaniu.

2. Cele współpracy:

- 1) dążenie do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
- 2) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
- 3) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
- 4) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
- 5) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
- 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

3. Zasady współpracy:

- 1) partnerstwo we współdziałaniu;
- 2) wzajemny szacunek i tolerancja;
- 3) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom;
- 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.

4. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania z radą rodziców;
- 3) zebrania klasowe – wywiady;
- 4) szkolenia dla rodziców;
- 5) udział rodziców w imprezach i uroczystościach klasowych oraz szkolnych;
- 6) strona internetowa szkoły;
- 7) dziennik elektroniczny;
- 8) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczycieli i rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją;
- 9) rozmowy telefoniczne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją;
- 10) kontakt listowny.

5. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

6. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale i szkole;

- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) systematycznego i rzetelnego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce, zachowania, sukcesów i trudności swojego dziecka;
 - 5) zwracania się o pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 6) zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) znajomości przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisów prawa oświatowego dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania, a także procedur egzaminu maturalnego i zawodowego;
 - 9) uzyskania informacji na temat sposobu przetwarzania i ochrony danych osobowych, administrowanych przez szkołę, a także wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania i korzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 11) zgłoszenia swego udziału do oddziałowej rady rodziców oraz swej kandydatury do szkolnej rady rodziców;
 - 12) udziału w badaniach zaplanowanych w procesie ewaluacji pracy szkoły;
 - 13) współdecydowania w sprawach ważnych dla funkcjonowania szkoły;
 - 14) zgłaszania na bieżąco oczekiwań wobec szkoły;
 - 15) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należy w szczególności:
- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) uczestnictwo w dniach otwartych i spotkaniach z wychowawcą oraz kontaktowanie się z nauczycielami, pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem i dyrektorem szkoły;
 - 5) informowanie o dłuższej (ponad dwutygodniowej) nieobecności ucznia, utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą;
 - 6) informowanie wychowawcy na bieżąco o czynnikach (np. trudna sytuacja rodzinna, choroba) wpływających na proces nauczania i wychowania;
 - 7) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 8) współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
 - 10) zapoznanie się z przepisami obowiązującymi w szkole;
 - 11) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez ucznia;
 - 13) w sytuacji, kiedy uczeń stwarza zagrożenie dla siebie oraz innych, na prośbę nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna grupy uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do odebrania dziecka z miejsca pobytu (z terenu szkoły lub w czasie wycieczek i innych zajęć poza terenem szkoły).
8. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;

- 3) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 4) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 2 - Zasady organizacji kontaktów między szkołą a rodzicami

- § 109.1.** Spotkania z rodzicami odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie z rodzicami wynikające z sytuacji wychowawczej w klasie.
 3. O terminie, miejscu i celu każdego spotkania wychowawca informuje rodziców w dzienniku elektronicznym, co najmniej 7 dni przed zebraniem.
 4. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa i potwierdzana podpisem na liście obecności.
 5. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie później niż 2 tygodnie od zebrania.
 6. Rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu.
 7. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkoły, dyrektorem i wicedyrektorem jest szkoła.
 8. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami są sale lekcyjne, z dyrekcją – gabinety dyrektora i wicedyrektora, z pedagogiem szkoły – gabinet pedagoga.
 9. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
 10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wychowawca wzywa rodzica do szkoły poza ustalonymi terminami.
 11. W nagłych sytuacjach wychowawca lub nauczyciel może z rodzicem skontaktować się telefonicznie.
 12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzic kieruje kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, dyrektora, organu nadzorującego szkołę;
 13. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców;
 14. Swoją opinię mogą również wyrażać w ankietach skierowanych do rodziców diagnozujących oczekiwania rodziców i badających jakość pracy szkoły.

- § 110.1.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.

DZIAŁ XVI - DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

- § 111.1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
 3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły .
 4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
 5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
 6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
 - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych;
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
 7. Nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 6;
 - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
 10. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

DZIAŁ XVII - ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

- § 112.1.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności harcerskie, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organy samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
 3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
 4. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z :
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
 5. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
 6. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
 7. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.
 8. **Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**²⁴

²⁴ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/3/2025 z dnia 19.02,2025 r.

DZIAŁ XVIII - POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO TECHNIKUM

§ 113. uchylony²⁵

DZIAŁ XIX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 114.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 3. Statut uchwała rada pedagogiczna.
 4. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały rady pedagogicznej.
 5. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.
 6. Dyrektor, po przygotowaniu ujednoliconego tekstu statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
 7. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
 8. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.
 9. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
 10. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2019 r.

²⁵ Zmiana weszła Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 17/13/2023 z dnia 13.09.2023 r.