

Załącznik – tekst jednolity
do UCHWAŁY Nr 3/2022/2023
Rady Pedagogicznej
w Zespole Szkół im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
z dnia 13.09.2022 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
Branżowa Szkoła I Stopnia
05-480 Karczew, ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 4
tel. / fax sekr. (22) 788-24-00

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA
w Zespole Szkół im. Księdza
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Karczewie

SPIS TREŚCI

Rozdział	Tytuł	Strona
I.	Informacje o szkole.....	3
II.	Ceremoniał szkoły.....	5
III.	Cele i zadania szkoły.....	6
IV.	Organy szkoły.....	14
V.	Organizacja pracy szkoły.....	21
VI.	Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	31
VII.	Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....	35
VIII.	Uczeń szkoły.....	49
IX.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	56
X.	Postanowienia końcowe.....	60

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży.
4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II lub podjęcie pracy zgodnie z nabytymi kwalifikacjami.
5. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
6. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie przy ul. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego 4.
7. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są także w budynku Miejskiej Hali Sportowej przy ul. Bohaterów Westerplatte 55.

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Karczew, a w jej imieniu Burmistrz Karczewa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych:
 - 1) dużej o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia w Karczewie

- 2) małej o treści: Zespół Szkół w Karczewie
5. Szkoła używa pieczęci nagłówkowych o treści:

Zespół Szkół

im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

05-480 Karczew, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 4

tel./fax sekr. (22) 788 24 00

Regon: 010104588, NIP: 532-17-41-412

Zespół Szkół

im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

Branżowa Szkoła I Stopnia

05-480 Karczew, ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 4

tel./fax sekr. (22) 788 24 00

Regon: 010104588, NIP: 532-17-41-412

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3.

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. W szkole działa biblioteka, oraz gabinet pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2

Ceremoniał szkoły

§4.

1. "Zespół Szkół im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Karczewie posiada sztandar, logo szkoły oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.
2. Ceremoniał szkolny jest kodeksem postępowania oraz zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie społeczności szkolnej uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, rodziców oraz osób biorących udział w uroczystościach szkolnych.
3. Sztandar szkolny jest dla całej społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, przypomina historię i tradycję naszego kraju. Sztandar w szkole to znak, który łączy uczniów obecnych z tymi, którzy opuścili już progi naszej szkoły bądź z tymi, którzy do niej przybędą.
4. Opis sztandaru- strona prawa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze niebieskim, obszty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje wizerunek patrona otoczony złotym napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO ; strona lewa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze biało-czerwonym, obszty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje srebrny orzeł, zwrócony w prawo ze złotą koroną na głowie na czerwonym tle w tarczy orła. Głowica sztandaru, wykonana z żółtego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszeki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych
 - 2) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 3) Apel z okazji Święta Niepodległości
 - 4) Przekazanie sztandaru uczniom obejmującym opiekę nad sztandarem szkoły
 - 5) Apel z okazji Rocznicy Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Pożegnanie absolwentów poszczególnych typów szkół;
 - 7) Święto uczniów klas mundurowych – „Dzień Podchorążego” - 29 listopada-uroczyste wręczenie certyfikatów uczniom klas mundurowych;
 - 8) Zakończenie roku szkolnego;
 - 9) Inne ważne uroczystości państwowe, wojskowe, lokalne i szkolne.

6. Szczegółowy opis uroczystości szkolnych i państwowych z udziałem sztandaru szkoły oraz tekstem ślubowania uczniowskiego zawiera „Ceremoniał Szkolny ZS Karczew”, który stanowi osobny dokument”.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§5.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Kształcenie w szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Branżowej Szkoły I Stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolne programy nauczania dla zawodu, które uwzględniają wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§6.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 2) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w innej szkole lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- 3) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 5) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 7) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 10) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 12) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 13) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu w formie ćwiczeń praktycznych; biblioteki; urządzeń sportowych (w tym hali sportowej); pracowni komputerowych z dostępem do Internetu; zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu; zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do osiągnięcia wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem uzyskania jak najwyższego poziomu zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§7.

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) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;

- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli w porozumieniu z radą rodziców diagnozuje potrzeby i problemy społeczności szkolnej, w celu podjęcia odpowiednich działań.
 5. Zespół nauczycieli, uwzględniając diagnozę, opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§8.

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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. 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 wychowawczych.
8. Pedagog szkolny uwzględnia w planie pracy na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, którzy spełniają warunki zdrowotne do kształcenia w danym zawodzie.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) dostosowanie organizacji kształcenia w danym zawodzie do wskazanych w orzeczeniu możliwości ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.
3. 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.

§11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. 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.

§12.

1. Dla uczniów klas Branżowej Szkoły I Stopnia szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla niepełnoletnich uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień związanych z nauczaniem zawodem poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, zazwyczaj w pierwszym miesiącu po rozpoczęciu roku szkolnego, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stanowiska pracy do wymagań wynikających z podstawy programowej w danym zawodzie,
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) 15 minutową przerwę śniadaniową;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

- 7) nieograniczony dostęp do podstawowych środków czystości (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe).
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 jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
8. W przypadkach i trybie określonym przepisami prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach, dyrektor szkoły może zawiesić na czas określony zajęcia, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–6.

9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 8, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.8
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt.8, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. 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.

§15.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

Rozdział 4

Organy szkoły

§16.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§17.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej Branżowej Szkoły I Stopnia prowadzonej przez Gminę Karczew;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4a) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,

niezwłoczne zawiadomienie organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;

- 5) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 17) organizowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) przyznawanie stypendium i nagród za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 20) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 21) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 22) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - 24) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 25) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 26) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 27) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w §57. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji

przypisanych jej zadań.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§18.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki.

§19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§20.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności, która jest

przechowywana w szkole.

§21.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. 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.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.

§22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.

§23.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia poprzez negocjacje i mediacje.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu podejmując następujące działania;
 - 1) rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
 - 3) dyrektor szkoły informuje pisemnie zainteresowanych o rozstrzygnięciu sprawy wraz z uzasadnieniem, w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 4) W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny;
 - 5) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i wyznaczonego przez dyrektora przedstawiciela, który jego reprezentuje;
 - 6) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi dwóch członków Rady Pedagogicznej, po jednym przedstawicielu pozostałych organów;
 - 7) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
 - 8) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 9) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie;
 - 10) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 11) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
3. Organy uczestniczące wskazana w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W szkole funkcjonuje oddział uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są i prowadzone przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku i odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane w szkole rozpoczynają się o godz. 8.00.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek, spektakli profilaktycznych, pogadanek ze specjalistami z różnych dziedzin. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§25.

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 kształcenia zawodowego;
 - 3) organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) czas pracy biblioteki;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

§26.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych symbol cyfrowy 723 103.

§27.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniku zajęć praktycznych”.
 - 1) Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą;

5. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
 - 4) warunki zaliczania zajęć praktycznych.
1. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§28.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia w ramach praktycznego kształcenia zawodowego prowadzone są w grupach oddelegowanych do danego zakładu pracy.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.

§29.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) diagnozę zapotrzebowania na działania z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) korzystania z pomocy instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - d) upowszechniania informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - e) współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - f) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
4. Program zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia w szkole jest dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§30.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany przez Dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców lub pełnoletnich uczniów i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§30a.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada pracownie szkolne, w których odbywa się kształcenie zawodowe i ogólne, mieszczące się w budynku głównym szkoły.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownia komputerowa,
 - 3) pracownia do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 4) biblioteka szkolna.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką,
 - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
5. Pracownie szkolne wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
6. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami

realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.

7. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego dokonuje się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
8. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy umieszczone w pracowniach.

§31.

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**.

- 1) biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

2. Dyrektor:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki;
- 2) zapewnia pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 4) określa godziny pracy biblioteki;
- 5) zatrudnia odpowiednio wykwalifikowany personel;
- 6) wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki (jeśli następuje zmiana pracownika), ustala regulamin komisji przeprowadzającej skontrum;
- 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

3. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 7) wspomagania realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 8) przysposabiania uczniów do samokształcenia, tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 9) wspierania działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
 - 10) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom;
 - b) udzielanie informacji o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek;
 - c) poradnictwo w doborze lektury;
 - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa;
 - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - h) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w zakresie edukacji

czytelniczej;

- i) organizowanie i uczestniczenie w różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- j) promowanie działalności biblioteki szkolnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
- k) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole i przedstawienie jej Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku;
- l) opieka nad Centrum Informacji Multimedialnej;
- m) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

2) prace organizacyjno–techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- c) selekcja zbiorów;
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- f) sporządzanie statystyk i sprawozdań;
- g) konserwacja księgozbioru;

5. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych;
- c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- e) działania rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo;
- f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów oraz mających trudności w nauce;
- g) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- h) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- i) uwzględnianie wniosków dotyczących zakupu nowych pozycji

- książkowych;
- j) zapoznanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole z regulaminem biblioteki;
- 2) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu warsztatu pracy;
 - b) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych, imprez czytelniczych;
 - c) współdziałanie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - d) wymiana informacji przy uzupełnianiu zasobów biblioteki i wykorzystaniu warsztatu informacyjnego;
 - e) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;
 - f) organizowanie wystawek tematycznych;
 - g) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
 - h) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
 - i) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
- a) uczestnictwo i organizacja imprez okolicznościowych;
 - b) promocja czytelnictwa;
 - c) popularyzacja wiedzy pedagogicznej, poradnictwo w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - d) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;
 - e) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - f) udostępnianie podstawowych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - g) wnioskowanie o zakup nowych pozycji do biblioteki ze środków Rady Rodziców;
- 4) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- a) udział w spotkaniach i konferencjach metodycznych;
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - c) pozyskiwanie zbiorów w postaci darów;
 - d) organizowanie wycieczek dla uczniów;
 - e) wypożyczenia międzybiblioteczne
6. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
 - 2) godziny pracy ustala się w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) gromadzenie zbiorów jest zgodne z profilem szkoły.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie prac domowych.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

§32.

1. Uczniom udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z nagłego zdarzenia losowego;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych;
 - 3) stypendium, jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana jest przez Dyrektora szkoły w formie stypendium za wyniki w nauce uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (co najmniej 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;

- 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) doradca zawodowy;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
 4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi;
 5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
 6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego.

§34.

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 osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia, aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§35.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem 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 przedszkola, szkoły lub placówki,

- 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, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki zakresie wymienionych wyżej zadań,
- 7) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§36.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§37.

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Czas pracy i zakres obowiązków lekarza i pielęgniarki normuje Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Karczewie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§38.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz w przypadku uczniów niepełnoletnich inicjowanie egzekucji administracyjnej obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 39.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§40.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§41.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§42.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania. Oceny śródroczne i roczne nie stanowią średniej arytmetycznej. Nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania określają wagi poszczególnych ocen z każdego przedmiotu.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację o zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób określony w statucie.

6. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 6 dotyczy:
 - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 3) zadawania prac domowych.
8. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie po ocenie zachowania. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i etyki, ocena na świadectwie jest średnią arytmetyczną obu ocen, po zaokrągleniu zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami, do liczby całkowitej.

§43.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - 1) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły ;

- 2) przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego – jest kulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) szanuje i dba o mienie szkoły;
- 4) dba o dobre imię szkoły - uczestniczy we wszystkich uroczystościach patriotycznych organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne szkoły;
- 5) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka polskiego;
- 6) uczestniczy w konkursach i zawodach szkolnych , pozaszkolnych i osiąga czołowe rezultaty na szczeblu szkolnym, powiatowym, rejonowym ,wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 7) ma pozytywny wpływ na rówieśników, chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i działalności Wolontariatu.;
- 8) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 90% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione;
- 9) uczeń nie posiada nałogów i niezależnień;
- 10) wykonuje i stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli, wychowawcy klasy i innych pracowników szkoły

2.Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka polskiego;
- 2) uczestniczy w konkursach i zawodach szkolnych , pozaszkolnych i osiąga czołowe rezultaty na szczeblu szkolnym, powiatowym, rejonowym ,wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 3) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły;
- 4) przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego – jest kulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) szanuje i dba o mienie szkoły;
- 6) dba o dobre imię szkoły-uczestniczy we wszystkich uroczystościach patriotycznych organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne szkoły;
- 7) ma pozytywny wpływ na rówieśników, chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i działalności Wolontariatu;
- 8) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione .

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) jest kulturalny i koleżeński w szkole i poza szkołą;
 - 3) szanuje mienie szkoły, dba o ład i porządek;
 - 4) dba o własne bezpieczeństwo i nie naraża bezpieczeństwa innych;
 - 5) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków;
 - 6) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - 7) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 75% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) poprawnie zachowuje się na zajęciach szkolnych, w czasie przerw jest koleżeński w stosunku do kolegów;
 - 3) szanuje mienie szkoły, zachowuje ład i porządek w szkole;
 - 4) dba o własne bezpieczeństwo i nie naraża bezpieczeństwa innych;
 - 5) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - 6) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 70% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) nie realizuje obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w semestrze dopuszcza się do 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, frekwencja ucznia wynosi poniżej 70%;
 - 2) lekceważy obowiązki szkolne;
 - 3) nie reaguje na zwracanie mu uwagi i nie poprawia swojego zachowania;
 - 4) jest niekoleżeński, agresywny, naraża bezpieczeństwo swoje lub zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 5) wagaruje, bardzo często spóźnia się na lekcje;
 - 6) nie przestrzega zakazu palenia papierosów;
 - 7) nie wykonuje zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, innych nauczycieli lub wychowawcy klasy.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły ;
- 2) nie realizuje obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w semestrze ma więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, a frekwencja ucznia wynosi poniżej 60%;
- 3) zakłóca spokój na zajęciach lekcyjnych, jest niekulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) wulgarnie wyraża się wśród rówieśników lub w stosunku do osób dorosłych;
- 5) dewastuje mienie szkolne;
- 6) nie przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu lub przebywania w szkole pod jego wpływem, używa narkotyków;
- 7) jest sprawcą czynu karalnego- przestępstwa lub wykroczenia;
- 8) nie wykonuje zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, innych nauczycieli lub wychowawcy klasy.

§44.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem (z równoczesnym zapisem w dzienniku) z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności z zakresu jednego działu, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;

- 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem (z równoczesnym zapisem w dzienniku), obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał z zakresu większego niż jeden dział;
 - 5) kartkówek sprawdzających wiedzę z maksymalnie dwóch ostatnich lekcji;
 - 6) sprawdzianu umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
4. Prace klasowe oraz sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 5. Kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie 7 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
 8. Przekazanie informacji odbywa się w czasie zebrań z rodzicami, dni otwartych, poprzez e-dziennik oraz bezpośrednich indywidualnych spotkań po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
 9. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
 10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe nauczyciel uzasadnia ustnie na zajęciach lekcyjnych;

- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem;
 - 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze;
 - b) co uczeń ma poprawić;
 - c) w jaki sposób ma poprawić ocenę;
 - d) jak ma pracować dalej;
 - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej, końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Prace ucznia mogą być przez rodziców fotografowane.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe ucznia są oddawane uczniowi;
 - 2) uczeń lub jego rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy ucznia a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (testy, sprawdziany, kartkówki) nie może jednak ich wynosić poza teren szkoły.
13. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku i składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
- 1) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
 - 3) uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy;
 - 4) uczeń lub rodzic nie może wnosić poza teren szkoły dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowana oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
15. Wpisywanie ocen cząstkowych w dzienniku powinno być czytelne dla wychowawcy, rodziców i ucznia. Oceny z pisemnych prac kontrolnych (prace klasowe, sprawdziany) wpisuje się kolorem czerwonym, pozostałe oceny – kolorem czarnym lub niebieskim.
16. Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
- 1) w tygodniu mogą być przeprowadzone trzy prace klasowe;
 - 2) w ciągu dnia nie może być więcej niż jedna pisemna praca klasowa;
 - 3) jeżeli pisemna praca klasowa zostanie przeniesiona na prośbę uczniów, wówczas w ciągu tygodnia mogą odbyć się więcej niż trzy pisemne prace klasowe, a w ciągu jednego dnia więcej niż jedna pisemna praca klasowa;
 - 4) zapis „nb” oznacza nieobecność na lekcji w momencie sprawdzania wiedzy (pisemna praca klasowa);
 - 5) uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej ma obowiązek zaliczyć tę pracę w terminie dwóch tygodni po przyjeździe do szkoły w przypadku co najmniej kilkudniowej nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach wyłącznie w dniu zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek napisania jej na najbliższych zajęciach;

- 7) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 8) do dziennika wpisywana jest ocena z pisemnej pracy klasowej oraz ocena z jej poprawy, oddzielone od siebie ukośnikiem.

17. Uczeń z różnych przedmiotów może być nieprzygotowany do lekcji:

- 1) przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jeden raz w półroczu;
- 2) pozostałe przedmioty - dwa razy w półroczu;
- 3) o nieprzygotowaniu się do zajęć uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku;
- 4) przy zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń nie może być nieprzygotowany, chyba, że jest to spowodowane chorobą trwającą co najmniej dwa tygodnie.

18. Oceny niedostateczne mogą być poprawione w wyniku indywidualnych ustaleń ucznia z nauczycielem.

19. Kryteria oceniania prac pisemnych:

0%-40%	-	ocena niedostateczna
41%-55%	-	ocena dopuszczająca
56%-70%	-	ocena dostateczna
71%-85%	-	ocena dobra
86%-97%	-	ocena bardzo dobra
98-100%	-	ocena celująca

20. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który :

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego poziomu;
- 4) proponuje rozwiązania nietypowe dla danego poziomu nauczania;
- 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

21. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;

- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
22. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości określone programem nauczania na danym poziomie edukacyjnym, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości.
23. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na dany poziom edukacyjny;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
24. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela.
25. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą naukę;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§45.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
4. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków,

respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

6. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§46.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
5. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania:
 - 1) na co najmniej 7 dni roboczych przed datą wystawiania ocen rocznych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać do dziennika lekcyjnego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania.

- 2) O przewidywanych ocenach rocznych rodzice informowani są w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym lub ustnie na zebraniu z rodzicami.
- 3) O przewidywanych ocenach rocznych uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu ustnie na lekcji oraz pisemnie w dzienniku elektronicznym. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny przy wystawianiu przewidywanych ocen rocznych, zostaje poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego.

7. *uchylony*

8. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §47.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 10, 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Przepisy ust. 9-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 10, jest ostateczna.

§47.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, w ciągu 1 dnia od przedstawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy. Frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby). W ciągu 1 dnia roboczego od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły o wdrożenie procedury podwyższania oceny rocznej.”
3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu oraz informuje o tym pisemnie wnioskodawcę w terminie 1 dnia od daty złożenia wniosku.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, praktycznej nauki zawodu lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący,

nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

8. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji;
 - b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
12. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, których mowa w §43.
14. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
15. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 48.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 8

Uczeń Szkoły

§ 49.

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planu pracy szkoły;
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 7) ochrony własności intelektualnej;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 9) pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, Dyrektora w przypadku potrzeby;

- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej
- 11) korzystania z poradnictwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§50.

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w **§54.**
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;

§ 51.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia :

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć od godz. 8.00 ;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy - do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;

- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole trwającą nie dłużej niż 4 dni.
 3. W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

§ 52.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 3) przynoszenia do szkoły sprzętu nagłaśniającego;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

§53.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 54.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia na obuwiu na jasnej podeszwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwiu sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 55.

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć.
2. Podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany; w przypadku łamania tego zapisu uczeń ma obowiązek - na żądanie nauczyciela - odłożyć wyłączony telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela. Telefon zwracany jest uczniowi po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych. W przypadku odmowy wykonania polecenia przez ucznia, nauczyciel dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym.

§56.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) ustna lub pisemna pochwała nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora szkoły;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) list gratulacyjny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej dla rodziców ucznia, który otrzymał wyróżnienie;
 - 4) wycieczka dla uczniów uzyskujących bardzo dobre wyniki w nauce, aktywnie pracujących na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznaje się uczniom osiągnięciem dobre i bardzo dobre wyniki w nauce, odznaczającym się wysoką frekwencją, wysoką kulturą osobistą, zaangażowanym w zajęcia praktycznej nauki zawodu, działającym na rzecz organizacji charytatywnych, reprezentującym szkołę w środowisku lokalnym oraz zawodach sportowych.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§57.

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy wpisane w e-dzienniku w Module Uwagi za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - b) opuszczanie w ciągu roku szkolnego od 20 do 39 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - c) częste spóźnienia;
 - d) używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy i innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - e) naruszanie § 63 i § 64 statutu;
 - f) naruszanie czyjejs własności;
- 1a) nagana wychowawcy klasy wpisana w e-dzienniku w Module Uwagi jeżeli:
 - a) upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatu;
 - b) uczeń w rozliczeniu miesięcznym opuścił od 40 do 59 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- 2) upomnienie Dyrektora;
 - 1) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców,
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 5) uczeń mający nieodpowiednie lub naganne zachowanie nie może kandydować do władz Samorządu Uczniowskiego i być jego członkiem;
 - 6) uczeń – członek Samorządu Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnętrznych zostaje na wniosek wychowawcy lub Dyrektora szkoły automatycznie wykluczony z Samorządu Uczniowskiego;

- 7) wykonanie na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
 - 8) skreślenie z listy uczniów;
 - 9) w przypadku złośliwej dewastacji mienia szkolnego naprawienie szkody na koszt własny lub rodziców w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 2a) nagana dyrektora Szkoły za:
- a) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym używanie wulgarnych słów lub gestów;
 - b) używanie przemocy;
 - c) okazywanie wrogości i nietolerancji;
 - d) naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;
 - e) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w szkole lub na zajęciach, organizowanych poza szkołą;
 - f) uzyskanie upomnienia lub nagany dyrektora szkoły i powód do ukarania po raz drugi;
 - g) palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - h) rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - i) za stosowanie cyberprzemocy;
 - j) opuszczenie w ciągu roku szkolnego powyżej 80 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
2. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
 3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może wnieść pisemne odwołanie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oddziału, rodziców lub osobiście do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej nałożenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
 4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna

nioletniego oraz nioletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego,
- c) ostrzeżenia na piśmie,
- d) przeproszenia pokrzywdzonego,
- e) przywrócenia stanu poprzedniego,
- f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonych w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nioletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, o czym szkoła bezzwłocznie zawiadamia organy państwa – Sąd Rodzinny lub Policję.

§58.

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń może być skreślony z listy za popełnienie czynu karalnego, przestępstwa lub wykroczenia a w szczególności:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 4) czynu używania przemocy w stosunku do drugiej osoby (rozboju, wyłudzenia pieniędzy, zastraszania oraz fizycznego i psychicznego znęcania się);
 - 5) udowodnionej kradzieży mienia szkolnego lub własności kolegów;
 - 6) złośliwej dewastacji mienia szkolnego.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za niestawienie się do pobierania nauki w terminie do 10 września roku szkolnego bez usprawiedliwienia oraz opuszczenia 50% zajęć edukacyjnych w pierwszym okresie przez ucznia pełnoletniego
5. W przypadkach, jeśli uczeń za dane przewinienie był wcześniej ukarany naganą Dyrektora Szkoły i powtórnie dopuścił się tego samego szkodliwego czynu.
6. Rażąco uchylone wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania.
7. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje się po wyczerpaniu działań wychowawczych i zastosowaniu gradacji kar zawartych w statucie.
8. Zastosowane wobec ucznia kary powinny być udokumentowane i przechowywane w jego teście.

Rozdział 9

§59.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu udzielania pomocy uczniom oraz przeciwdziałania patologiom społecznym i wszelkim formom demoralizacji szkoła współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku w zakresie:
 - a) uzyskiwania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - b) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
 - 2) Policją w zakresie:
 - a) organizowania prelekcji z udziałem pracownika policji;
 - b) organizowania akcji prewencyjnych na terenie szkoły;
 - c) wymiany informacji w sytuacjach, gdy w grę wchodzi bezpieczeństwo ucznia;
 - d) postępowania w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia szkoły;

- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - a) informowania rodziców i uczniów o możliwościach korzystania z opieki PCPR;
 - b) opiniowania przypadków, wymagających interwencji placówki powiatowej;
 - 3) Caritas - Polska w zakresie:
 - a) kierowania uczniów, rodziców, rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - b) wymiany informacji w stosunku do osób, które zostały objęte opieką;
 - 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej dla uczniów:
 - a) poprawy warunków życia;
 - b) poprawy warunków nauki;
 - 5) Sądem Rodzinnym w zakresie:
 - a) wnioskowania do Sądu Rodzinnego w przypadku stwierdzenia u ucznia niepełnoletniego przejawów demoralizacji oraz nienależytej opieki ze strony rodziców lub prawnych opiekunów;
 - b) wystawiania opinii o uczniu - na wniosek Sędziego Sądu Rodzinnego;
 - 6) Zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi w zakresie:
 - a) opieki nad uczniami, którym przydzielono nadzór kuratora;
 - b) dyscyplinowania ucznia oraz motywowania go do wypełniania obowiązków;
 - c) spełniania obowiązku nauki w przypadku uczniów niepełnoletnich.
2. W celu prowadzenia działalności innowacyjnej szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami szczególnie, jeśli współpraca ta związana jest z zawodami, w których szkoła prowadzi kształcenie.
 3. Zasady współdziałania ustalają obie strony na podstawie odpowiednich przepisów.

§60.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Współpraca z rodzicami ma na celu:

- 1) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami dotyczącymi procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły:
 - a) z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - b) ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - c) z podstawą programową i szkolnym planem nauczania;
 - 2) zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
 - 3) informowanie rodziców o osiągnięciach ucznia lub ewentualnych trudnościach w nauce;
 - 4) wspólne rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz przezwyciężanie ich;
 - 5) poradnictwo dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
 - a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów;
 - b) pomoc w przypadkach niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce;
 - c) poradnictwo w zakresie zaburzeń zachowania.
2. Zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami zawarte są w §38.

§61.

1. Częstotliwość spotkań z rodzicami:
 - 1) spotkanie dyrektora z rodzicami nowoprzyjętych uczniów klas pierwszych – po rozpoczęciu roku szkolnego w pierwszej połowie miesiąca;
 - 2) zebranie rodziców uczniów klas pierwszych z wychowawcą we wrześniu;
 - 3) zebranie z rodzicami uczniów klas maturalnych w celu zapoznania z regulaminem egzaminu maturalnego lub/i regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – we wrześniu;
 - 4) zebranie w połowie każdego półrocza;
 - 5) zebranie na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w pierwszym i drugim półroczu;
 - 6) zebranie okresowe po zakończeniu pierwszego półrocza;
 - 7) w miarę potrzeb.
2. Terminy zebrań na każdy rok szkolny określa dyrektor szkoły, podając je do wiadomości radzie pedagogicznej, uczniom i rodzicom.

3. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie rodziców swojej klasy poza wymienionymi terminami, jeśli wymaga tego sytuacja, w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
4. Kontakty indywidualne, osobiste i telefoniczne rodziców i nauczycieli odbywają się przez cały rok szkolny w godzinach pracy szkoły.
5. Spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym odbywają się w ramach godzin pracy ustalonych na dany rok szkolny.
6. Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły (z wicedyrektorem) odbywają się:
 - 1) podczas dyżurów dyrektora szkoły (wicedyrektora);
 - 2) podczas zebrań;
 - 3) poprzez telefoniczne umówienie się na rozmowę.

§62.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych w danej klasie i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) angażowania się w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych;
 - 6) wyrażania i przekazywania szkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych;
 - 2) reagować na wezwania do szkoły w celu zapoznania się z problemami dotyczącymi ich dziecka;
 - 3) w razie potrzeby regularnie (na bieżąco) kontaktować się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w celu kontrolowania postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) współpracować z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w sytuacjach trudnych

- 5) ujawniać wychowawcy klasy szczegóły dotyczące stanu zdrowotnego ucznia w przypadku, kiedy choroba ta zagraża bezpieczeństwu ucznia w szkole, narusza jego normalne funkcjonowanie oraz wymaga udzielenia natychmiastowej pomocy;
- 6) naprawiać na własny koszt szkody powstałe w wyniku złośliwej dewastacji mienia szkolnego, której dopuściło się ich dziecko;
- 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
- 9) na żądanie burmistrza (wójta, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko jak również o zmianach w tym zakresie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§63.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§64.

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Kopia statutu jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§65.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami a w Instrukcji Kancelaryjnej posługuje się skrótem ZS.

§66.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw i innych dokumentów szkolnych, sposób dokonywania sprostowań ich treści i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§67.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§68.

1. Jednolity tekst statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 27 października 2017 roku.

§68a.

3. Jednolity tekst statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 10 lutego 2018 roku.

§69.

1. W Szkole funkcjonują klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej do 31 sierpnia 2019 r. na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.

**Tekst jednolity Statutu uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 13.09.2022 r. Uchwałą Nr 3/2022/2023.**

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Karczewie
Kowalczyk
mgr Ewa Kowalczyk