

STATUT

TECHNIKUM NR 1

WE WRONKACH

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM 4

SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA 6
DORADZTWO ZAWODOWE 6

ROZDZIAŁ III. ORGANY TECHNIKUM 8

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW SPORNYCH 15

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY 16

NAUCZANIE INDYWIDULANE 18
INTERNAT 19
BIBLIOTEKA 21
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ 22

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM 27

NAUCZYCIELE I SPECJALIŚCI 27
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE 28
WYCHOWAWCY 28
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA 33
INNI PRACOWNICY 35

ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 35

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI 37
NAGRODY I KARY: 39

ROZDZIAŁ VII. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 42

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA 43
PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW 43

ROZDZIAŁ VIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE 45

ZASADY OGÓLNE 45
JAWNOŚĆ OCENIANIA 47
SKALA OCEN 48
OCENIANIE BIEŻĄCE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 48
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA 51
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ 52
POPRAWIANIE NIEKORZYSTNYCH WYNIKÓW NAUCZANIA 53
OCENIANIE ZACHOWANIA 53
INFORMOWANIE O OCENACH 57
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH 58
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 59
WNOSZENIE ZASTRZEŻEŃ DO OCENIANIA 61
EGZAMIN POPRAWKOWY 62
UKOŃCZENIE SZKOŁY 63
UMOWA W SPRAWIE NIEPRZYGOTOWANIA UCZNIA DO ZAJĘĆ LEKCYJNYCH 63

ROZDZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY 64

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 65

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Technikum nr1 we Wronkach jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach.
2. Technikum nosi nazwę: Technikum nr 1 we Wronkach.
3. Adres Technikum: Technikum nr 1, ul. Leśna 17, 64-510 Wronki.
4. Siedziba Technikum mieści się we Wronkach przy ulicy Leśnej 17.
5. Organem prowadzącym Technikum, jest Powiat Szamotulski, z siedzibą w Szamotułach.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Technikum jest jednostką budżetową w rozumieniu *Ustawy o finansach publicznych*.
8. Integralną częścią Technikum nr 1 jest Internat nr 1 we Wronkach.

§ 2.

Ilekroć w tekście, bez bliższego określenia, pojawia się pojęcie, należy przez to rozumieć odpowiednio:

1) *Zespół Szkół* – Zespół Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach;
2) *Technikum, Szkoła* – Technikum nr 1 we Wronkach;
3) *Statut* – Statut Technikum nr 1 we Wronkach (niniejszy dokument);
4) *Prawo oświatowe* – ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, akty wykonawcze do wyżej powołanej ustawy;
5) *Ustawa o systemie oświaty* – ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, akty wykonawcze do wyżej powołanej ustawy;
6) *Dyrektor* – Dyrektora Technikum nr 1 we Wronkach;
7) *Rodzic* – rodzice lub prawni opiekunowie lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7a) Uczeń – uczeń lub uczennica Technikum;

8) *Karta Nauczyciela* – ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
9) *Kodeks Pracy* – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

10) *Ustawa o finansach publicznych* – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3.

1. Technikum nr 1 we Wronkach jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Nauka w technikum trwa pięć lat.
3. Technikum kształci w zawodach:
   1) technik elektronik – symbol w klasyfikacji zawodów 311408;
   2) technik automatyk – symbol w klasyfikacji zawodów 311909;
   3) technik informatyk – symbol w klasyfikacji zawodów 351203;
   4) technik mechatronik – symbol w klasyfikacji zawodów 311410;
   5) technik energetyk – symbol w klasyfikacji zawodów 311307.
4. Wprowadzenie innych zawodów oraz wskazanie konkretnych specjalności jest związane z zapotrzebowaniem i następuje na podstawie decyzji dyrektora, podjętej w trybie określonym przez odrębne przepisy.
5. Wyboru zawodu i specjalności dokonują kandydaci do technikum, na podstawie oferty ogłaszanej na dany rok przez dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
6. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.
8. Dyrektor samodzielnie lub za pośrednictwem wicedyrektora albo kierownika szkolenia praktycznego sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów u pracodawców.
9. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych.

Rozdział II.

Cele i zadania Technikum

§ 4.

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
2) kształci świadomość historyczną młodzieży;
3) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności oraz poszanowania i dumy z polskiego dziedzictwa kulturowego i historii;
4) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, przyjaźni, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do kolejnego etapu edukacyjnego;
5) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
6) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
9) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
10) kształtuje właściwe postawy sportowe, w tym wytrwałość w dążeniu do celu, postawy „fair play", umiejętność współdziałania;
11) przygotowuje do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej lub zawodowej w oparciu o Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
12) Organizuje działania w zakresie wolontariatu – szczegółowe sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa *Program wychowawczo-profilaktyczny*.

2. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
   1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
   2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
   3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
   4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
   5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
   6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
   7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
   8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Technikum przez:
      a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Technikum w różnych formach doskonalenia zawodowego;
      b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Technikum;

c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Technikum;
e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań;

9) organizację i udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego;
10) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród dzieci i młodzieży;

3. Technikum realizuje cele i zadania we współpracy z:
1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;
3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
4) organizacjami społecznymi, młodzieżowymi, placówkami kulturalnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

Spółdzielnia uczniowska

§ 4a.

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach działa Spółdzielnia uczniowska.
2. Spółdzielnia uczniowska prowadzi działalność edukacyjną i społeczną, rozwijając u uczniów przedsiębiorczość, gospodarność, odpowiedzialność i umiejętność współpracy.
3. Szczegółowe zasady organizacji i działalności Spółdzielni uczniowskiej określa Regulamin Spółdzielni.

Doradztwo zawodowe

§ 5.

1. Technikum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

3. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
4. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
   1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
   2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
   3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
   1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
   2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
   3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
   4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
   5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
   6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
   1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
   2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
   3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
   4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
   5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
   6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
   7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
   8) organizowanie wycieczek.
7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
   1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
   2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
   3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
   4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
   5) mniej niepowodzeń szkolnych.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Rozdział III.

Organy Technikum

§ 6.

Organami Szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 7.

1. Dyrektor:
   1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
6) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
12) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym Statucie;
13) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
14) odpowiada za modyfikację *Programu wychowawczo-profilaktycznego* – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
15) odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
16) zapewnienia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości

indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

17) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

18) odpowiada za spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
6. Do obowiązków wicedyrektora należy:
   1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
   2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły podczas pełnienia dyżuru kierowniczego;
   3) współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy Szkoły;
   4) dokonywanie pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora;
   5) koordynacja pracy nauczycieli związana z tworzeniem *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania*;
   6) kontrola realizacji obowiązujących programów nauczania i planów dydaktycznych z wszystkich przedmiotów wraz z podstawą programową;

7) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
8) monitorowanie pracy zespołów problemowych i przedmiotowych;
9) nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej, kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
10) kontrola i analizowanie pracy wychowawców klas – obserwacja zajęć wychowawczych;
11) obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru;
12) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
13) kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań;
14) nadzór nad przydzielonymi oddziałami klasowymi i ich dyscypliną oraz kontrola dokumentacji pedagogicznej;
15) przedstawianie sprawozdania z pełnego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji *Programu wychowawczego-profilaktycznego*;
16) wspólne z pedagogiem analizowanie sytuacji wychowawczej społeczności szkolnej;
17) czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
18) współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
19) współpraca z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym;
20) koordynowanie zamierzeń i zabiegów wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli oraz nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego;
21) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
23) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
24) współorganizacja i współnadzór nad egzaminami maturalnymi, zawodowymi oraz poprawkowymi i klasyfikacyjnymi;
25) przewodniczenie w klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
26) układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli;
27) pełnienie obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczych;
28) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i kontrola ich realizacji;

29) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, płatnych zastępstw oraz innych prac nauczycieli związanych z dodatkowym wynagrodzeniem, z odpowiedzialnością materialną włącznie;
30) przekazywanie na radach szkoleniowych informacji o zmianach w prawie oświatowym;
31) wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów lub zleconych przez dyrektora;
32) załatwianie innych spraw – szczegółowy podział zadań funkcji nadzorczych między wicedyrektorami regulują ich przydziały czynności;
33) pełnienie przez wicedyrektora obowiązków kierownika internatu;
34) ponoszenie odpowiedzialności za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem.

7. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
8. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
   1) współpraca z zakładami pracy przy organizacji praktyk zawodowych;
   2) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
   3) monitorowanie i ocena końcowa przebiegu praktyk zawodowych;
   4) kontrola prowadzenia *Dzienników Praktyki Zawodowej*;
   5) opracowanie i monitorowanie realizacji *Regulaminu Praktyk Zawodowych*;
   6) współpraca z wychowawcami klas i przewodniczącymi zespołów przedmiotowych w zakresie praktyk zawodowych;
   7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia praktycznego i zawodowego;
   8) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   9) koordynacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przy współpracy z wicedyrektorem i pracownikami Szkoły;
   10) współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
   11) opracowanie planu pracy kierownika szkolenia praktycznego na dany rok szkolny;

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym odpowiednio do swych kompetencji, statutowe zadania Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Technikum.

3. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   2) przygotowanie i uchwalanie *Statutu* i jego zmian;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi. W zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
   6) wydaje opinię w sprawie odwołania dyrektora;
   7) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w Szkole.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin* swojej działalności.

§ 9.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala *Regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo-profilaktycznego,* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące wszystkie treści skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców; modyfikowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.
   2) opiniowanie Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
8. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 10.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana jest przez ogół uczniów.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego stanowi jedyną reprezentację ogółu uczniów Technikum.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach

dotyczących Szkoły, a w szczególności odnoszących się do realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymogami nauczyciela;
   2) prawo do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
   5) prawo wyboru nauczyciela jako opiekuna Samorządu;
   6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwala *Regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Samorządu;
   2) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzenia wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 11.

Zasady współdziałania i rozstrzygania spraw spornych

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań Szkoły.
2. Spory między organami Technikum rozstrzyga się na drodze negocjacji i porozumienia w atmosferze wzajemnego szacunku.
3. Konflikty wewnątrzklasowe rozwiązuje wychowawca klasy. Przy rozwiązywaniu konfliktów możliwa jest obecność Samorządu Uczniowskiego i dyrektora.
4. W przypadku konfliktów uczeń-nauczyciel i rodzic-nauczyciel należy w pierwszej kolejności starać się rozwiązać sporną kwestię z danym nauczycielem. W dalszej kolejności należy odwołać się do wychowawcy, a jeśli to nie odnosi skutku do pedagoga lub psychologa.
5. Konflikty uczeń-nauczyciel oraz rodzic-nauczyciel rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu. Przy rozwiązywaniu konfliktów możliwe jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV.

Organizacja Szkoły

§ 12.

Rekrutacja uczniów do Szkoły przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w *Ustawie – Prawo oświatowe* oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 13.

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

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne, formułowane przez dyrektora dla Szkoły, na podstawie odpowiednich dla Szkoły planów nauczania i planów finansowych Szkoły.
2. W Technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem merytorycznym, zgodnie z aktualnym prawem oświatowym.
2. (uchylono)

§ 16.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć, ustalone przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Tygodniowe rozkłady zajęć winny uwzględniać wiek uczniów oraz zasady higieny pracy i ochrony zdrowia.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy z uczniami w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W przypadku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 18.

1. W Szkole stosuje się dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się bieżący przebieg procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym oceny bieżące, frekwencje na zajęciach, tematy zajęć, informacje o zachowaniu, oceny śródroczne i roczne oraz informacje o kontaktach z rodzicami.
2. Użytkownik dziennika elektronicznego nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W Szkole funkcjonują równolegle inne formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 19.

1. W Szkole wybrane zajęcia obowiązkowe oraz fakultatywne mogą być prowadzone także poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, również w formie wycieczek dydaktycznych, po przedstawieniu planu dydaktycznego i zaakceptowaniu go przez dyrektora.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 17 ust. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Na życzenie rodziców/uczniów Szkoła może organizować kursy specjalistyczne i zajęcia dodatkowe opłacane przez zainteresowanych rodziców/uczniów.

§ 20.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z następującymi zasadami:
   1) Wszyscy uczniowie biorący udział w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych podlegają opiece nauczycieli, wychowawców prowadzących zajęcia zgodnie z planem przyjętym w danym półroczu lub harmonogramem obowiązującym w danym półroczu;
   2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany zapewnić opiekę uczniowi, który w czasie tych zajęć uległ wypadkowi lub zaniemógł. W takim wypadku nauczyciel zobowiązany jest przekazać ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej;

3) W wypadkach koniecznych pielęgniarka zapewnia uczniowi natychmiastową pomoc pozaszkolnej służby zdrowia i zawiadamia rodziców ucznia;
4) Uczeń, który uległ wypadkowi lub zaniemógł podczas zajęć szkolnych nie może opuścić Szkoły bez opieki pielęgniarki, nauczyciela lub rodzica;
5) Dyrektor zapewnia opiekę uczniom udającym się na zajęcia poza budynkiem szkolnym;
6) Dyrektor jest zobowiązany natychmiast powiadomić rodziców, organ prowadzący, Kuratora Oświaty, Inspekcję Pracy i prokuratora o ciężkim wypadku, który miał miejsce w czasie zajęć szkolnych. Jeśli dyrektor jest nieobecny, czyni to zastępujący go wicedyrektor lub osoba wyznaczona do pełnienia dyżuru ogólnoszkolnego.

2. Szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych, zgodnie z zasadami:
1) w Szkole obowiązuje harmonogram dyżurów ustalony przez dyrektora;
2) harmonogram obejmuje dyżury przed pierwszą lekcją aż do przerwy przed ostatnią lekcją w poszczególnych dniach tygodnia;
3) za nieobecnych nauczycieli dyżury pełnią osoby wyznaczone do zastąpienia ich w prowadzeniu lekcji lub inny nauczyciel wyznaczony i powiadomiony przez dyrektora lub wicedyrektora.

Nauczanie indywidulane

§ 21.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub 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.

7. Zajęcia indywidulanego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie zasadami określonymi w § 25-27.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania (dziennik elektroniczny) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 12 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Internat

§ 22.

Uczniom Szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie w Internacie Technikum nr 1 przy ulicy Leśnej 17 oraz całodniowe wyżywienie. Odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie regulują odrębne przepisy.

§ 23.

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Zespołu Szkół, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Internat jest integralną częścią Technikum nr 1 przy Zespole Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach. do zadań internatu należy:
   1) zapewnienie uczniom zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu;
   2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz rozwiązywaniu problemów uczniów;
   3) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
   4) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
   5) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami uczniów.
3. Internat zapewnia uczniom:
   1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
   2) możliwość korzystania z wyżywienia;
   3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
   4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
   5) pomoc w nauce;
   6) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz umożliwienie uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
   7) pokój dla chorych;
   8) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania we współpracy z rodzicami ucznia Szkoły do której uczęszcza oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, w której są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca.
9. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
10. W Internacie może działać zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora, którego zadaniem jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych, zachowania, stopnia zadowolenia

uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników oraz wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań placówki.

11. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
12. Za zgodą organu prowadzącego internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
13. Podstawą prawną działania internatu jest art. 107 *Ustawy – Prawo oświatowe*.
14. Szczegółowe zasady działalności internatu określone są w *Regulaminie Internatu*.

§ 24.

Biblioteka

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka prowadzi czytelnię.
5. Zadaniem biblioteki w szczególności jest:
   1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami dydaktycznymi uczniów oraz nauczycieli;
   2) opracowywanie zbiorów zgodnie z zasadami katalogowania;
   3) wypożyczanie książek uczniom i pracownikom Szkoły do czytelni i poza bibliotekę;
   4) ewidencjonowanie wypożyczeń;
   5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów oraz współpraca z nauczycielami w tym zakresie;
   6) prowadzenie półrocznej statystyki czytelnictwa klas;
   7) prowadzenie punktu informacji zawodowej i edukacyjnej.
6. Biblioteka otwarta jest podczas trwania zajęć dydaktycznych.
7. Organizację pracy biblioteki, w tym godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
   2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
   4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
   7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
   8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
   1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
   2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
   3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury).

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 25.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
   1) dziennika elektronicznego;
   2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
   3) innych niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
   4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
   5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
   6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. Google Classroom, Microsoft Teams, Zoom;
   7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie do wideokonferencji lub poprzez udzielenie krótkiej odpowiedzi na zadane pytanie;
3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
4) odnotowywanie obecności uczniów w wideokonferencji z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań / kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez dziennik elektroniczny.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami ucznia oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny / telefon / e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
    1) dziennik elektroniczny;
    2) wideokonferencje;
    3) kontakt mailowy;
    4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia;
    5) bezpośredni kontakt.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez dziennik elektroniczny przez wychowawcę klasy w ciągu tygodnia od zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem internetu, rodzice lub pełnoletni uczniowie przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia (lub pełnoletniego ucznia) dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym

terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic, lub pełnoletni uczeń może złożyć elektronicznie (poprzez dziennik elektroniczny lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 26.

1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
   1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
   2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
   3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
      a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów;
      b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
   4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
   5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców

i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez dziennik elektroniczny lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§ 27.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
   1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
   2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
   3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi;
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
   1) online:
      a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe;
      b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
   2) offline:
      a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych;
      b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział V.

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

Nauczyciele i specjaliści

§ 28.

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, specjalistów kształcenia zawodowego, pracowników pomocniczych i pracowników obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami:
   1) Zasady zatrudniania nauczycieli określone są ustawami *Karta Nauczyciela* i *Kodeks pracy*;
   2) Zasady zatrudniania specjalistów kształcenia zawodowego regulują ustawa *Kodeks Pracy* oraz *Prawo Oświatowe*;
   3) Zasady zatrudniania pracowników pomocniczych i obsługi określone ustawą *Kodeks pracy*.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz doskonalenie zawodowe;
   3) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz formach szkoleniowych organizowanych dla Rady Pedagogicznej;

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
   2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

Zespoły przedmiotowe

§ 30.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć, w ramach Rady Pedagogicznej, zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, ocenianie efektów szkolenia sportowego, korygowanie metod i form szkoleniowych itp.;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu i korzystaniu z pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

Wychowawcy

§ 31.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby jeden wychowawca prowadził oddział w ciągu całego etapu nauczania.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
   1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków;
   2) w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
   3) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy;
   4) gdy nauczyciel przebywa na urlopie zdrowotnym, wychowawczym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim.
4. Rodzice lub uczniowie mają prawo domagać się odwołania wychowawcy w następujących przypadkach:
   1) mało skutecznej pracy wychowawczej z uwagi na dużą absencję wychowawcy;

2) w sytuacji udowodnionych zachowań wychowawcy, mających negatywny wpływ na uczniów;
3) rażącego zaniedbania pracy wychowawczej w danym oddziale.

§ 32.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami przydzielonego mu oddziału, a w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
   2) ocenianie zachowania w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
   3) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
   4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   5) tworzenie warunków do rozwoju samorządności i samokształcenia;
   6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oddziału;
   7) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
   8) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, w szczególności nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
   9) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy w trudnych sytuacjach wychowawczych;
   10) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania, terminach wywiadówek oraz wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
   11) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
   12) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
   13) przyjmowanie informacji od nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informowanie pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, koordynowanie udzielania pomocy uczniowi;
   14) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia a także dbanie o kompletność danych w dzienniku klasy, usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów z zajęć, przygotowywanie świadectw i arkuszy ocen, gromadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami;
   15) otoczenie opieką wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz występowanie z wnioskami do dyrekcji o stałą bądź doraźną pomoc materialną dla nich;

16) współdecydowanie z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) wspólnie z wychowankami i ich rodzicami:
      a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego;
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w podlegającym jego wychowawczej opiece oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec zespołu uczniowskiego a także wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki;
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:
      a) poznania i określenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
      b) współdziałania z rodzicami, polegającego na świadczeniu im pomocy w wychowaniu, a także otrzymywaniu ich wsparcia we własnych działaniach pedagogicznych;
   5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanka, także jego potrzeb zdrowotnych oraz jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca zobowiązany jest do założenia i prowadzenia *Teczki Wychowawcy* klasy.
5. *Teczka Wychowawcy* klasy zawiera:
   1) listę uczniów w oddziale;
   2) szkolny plan nauczania;
   3) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
   4) protokół z wyborów reprezentanta do Rady Rodziców;
   5) deklaracje usprawiedliwiania ucznia przez dziennik elektroniczny;
   6) potwierdzenie otrzymania dostępu do kont opiekuna/rodzica;
   7) potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;
   8) potwierdzenie zapoznania się z dokumentami funkcjonującymi w Szkole;
   9) arkusze analizy klasy;
   10) roczny plan pracy wychowawczej;
   11) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w edukacji zdrowotnej;
   12) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla określonych uczniów;

13) zgoda rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
14) sprawozdanie wychowawcy z realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w poszczególnych okresach szkolnych oraz działań wspierających ucznia;
15) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
16) karta monitorowania pracy wychowawcy;
17) protokoły kontroli dziennika/teczki.

6. *Teczka Wychowawcy* znajduje się w szafce wychowawcy w pokoju nauczycielskim i podlega archiwizacji przez okres cyklu kształcenia.

§ 33.

1. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest podnoszenie kwalifikacji pedagogiczno-psychologicznych oraz wymiana doświadczeń wychowawczych, a także organizacja pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole.
2. Członkami zespołu wychowawczego, o którym mowa w ust. 1, mogą być pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy internatu, a także katecheci.

§ 34.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Dyrektor informuje Radę Rodziców o głównych kierunkach działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
3. Wychowawca klasy jest łącznikiem między Radą Pedagogiczną, dyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wychowawcą internatu, trenerem a rodzicami. W sprawach konfliktowych, dotyczących ucznia, wychowawca jest mediatorem między wskazanymi podmiotami.
4. Wychowawca zaznajamia rodziców z przepisami szkolnymi, a w szczególności z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami organizacji egzaminów i testów końcowych, a także o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego – na pierwszym zebraniu organizacyjnym w roku szkolnym.
5. Rodzic ma prawo do uzyskania od wychowawcy i nauczycieli przedmiotów informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

6. Rodzic ma prawo do korzystania z doradztwa pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i wychowawcy w zakresie wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
7. Szkoła organizuje spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami, zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym.
8. Wychowawca ma prawo organizować spotkania z rodzicami uczniów oddziału klasowego stosownie do potrzeb.
9. O zebraniu organizowanym poza harmonogramem ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami, wychowawca zobowiązany jest poinformować dyrektora.
10. W przypadku, gdy zachowanie ucznia niepokoi wychowawców i nauczycieli, kontakt z rodzicami jest niemożliwy, utrudniony lub sytuacja prawna dziecka nieuregulowana, dyrektor ma prawo wystąpić do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

§ 35.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
   1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
   2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
   3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   2) porad pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
   4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   5) udzielania pomocy materialnej;
   6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 36.

1. Dla realizacji i koordynacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się psychologa, pedagoga oraz pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
   2) aktywny udział w tworzeniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
   3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży;
   4) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   5) doradztwo zawodowe;
   6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną.
3. Do zadań psychologa należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
   2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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 rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

§ 37.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc realizują pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, nauczyciele i wychowawcy.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

§ 38.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);
   9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
   11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
   1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
   3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
   4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
   5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Inni pracownicy

§ 39.

1. W Szkole można zatrudniać w miarę potrzeby technologa żywienia, dietetyka, specjalistę z zakresu rehabilitacji i odnowy biologicznej, intendenta, magazyniera, i innych specjalistów obsługi specjalistycznego sprzętu i urządzeń sportowych za zgodą organu prowadzącego.
2. Pracowników wymienionych w ust. 1 oraz pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów
3. Szczegółowy przydział obowiązków dla pracowników dydaktycznych, pomocniczych i obsługi ustala dyrektor w indywidualnych pisemnych zakresach obowiązków.

Rozdział VI.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 40.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w obiektach szkolnych zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także w sprawach światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza swą postawą dobra innych osób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. pomocy w przypadku trudności w nauce;
8. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zarówno podczas zajęć programowych jak i zajęć pozalekcyjnych;
9. wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową i działalność w innych organizacjach oraz wolontariat.

§ 41.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie*, a zwłaszcza dotyczących:
   1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym;
   2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych:
      a) w trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;
      b) uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
      c) w trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) przestrzegania zasad kultury współżycia i szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły; uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący; zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
   4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój duchowy oraz wzbogacenie swej wiedzy;
   5) dbałości o wspólne dobro społeczności szkolnej, ład i porządek w obiektach Technikum;
   6) przestrzegania zasad ubierania się i noszenia stroju nienaruszającego norm społecznych, odpowiedniego do miejsca i okazji. Ubranie nie może zawierać

wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i innych ważnych okazji określonych przez dyrektora, nosić strój galowy. Strojem galowym jest: ciemna spódnica / ciemne spodnie, biała bluzka / koszula, wizytowe buty;

7) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonych w Statucie terminach i formie.

§ 42.

Zwalnianie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności

1. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
2. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (dotyczy tylko uczniów niepełnoletnich). Uczeń pełnoletni sam może się zwolnić. Uczeń niepełnoletni oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica lub osoby przez niego wskazanej w sekretariacie szkoły, lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Rodzic lub pełnoletni uczeń wypełnia również kartę, w której podaje przyczynę oraz czas zabrania ucznia / wyjścia ze szkoły.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję. W przypadku zgłoszenia się po rozpoczęciu lekcji, wpisuje się spóźnienie.
4. Nieuczestniczenie ucznia w spektaklach, zajęciach organizowanych w zamian za rekolekcje, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, również nieuczestniczenie w zajęciach odbywających się w soboty a mające na celu odrobienie zajęć dydaktycznych z innego dnia, traktowane jest jak każda nieobecność.
5. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
6. Ustala się następującą procedurę usprawiedliwiania nieobecności:
   1) w pierwszym dniu przewidywanej dłuższej nieobecności, rodzice informują Szkołę o nieobecności dziecka kontaktując się z wychowawcą;
   2) Rodzic wysyła prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły;
   3) przyczyny nieobecności na zajęciach muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie absencji;

4) wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, jeśli uzna, że podane powody są niewystarczające;
5) pełnoletni uczeń ma prawo usprawiedliwić własną nieobecność, przy zachowaniu obowiązku wcześniejszego poinformowania Szkoły o dłuższej nieobecności.

7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu, trudna sytuacja rodzinna) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
   1) prośba rodzica/prawnego opiekuna w wiadomości w dzienniku elektronicznym wraz z uzasadnieniem;
   2) pisemna prośba pełnoletniego ucznia w wiadomości w dzienniku elektronicznym wraz z uzasadnieniem;
   3) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą;
   4) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
   5) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikła z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
9. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
10. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia jako zwolnienie.
11. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania wyjaśniającego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia. Nie wyłącza to przepisów o egzekucji obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie

§ 43.

Nagrody i kary:

1. Dyrektor, wicedyrektor oraz nauczyciele Technikum mogą stosować wobec ucznia nagrody lub kary. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) pracowitość i sumienność w nauce;
   2) wybitne osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe, artystyczne lub organizacyjne;
   3) dbałość o mienie Szkoły;
   4) dzielność i odwagę;
   5) niesienie pomocy innym;
   6) wolontariat.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
   1) pochwałę udzieloną przez nauczyciela przed klasą;
   2) pochwałę dyrektora przed społecznością Szkoły;
   3) pisemne wyróżnienie dyrektora;
   4) dyplom uznania;
   5) nagrodę rzeczową ufundowaną przez dyrektora bądź Radę Pedagogiczną;
   6) nagrodę Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie.
5. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody składa się w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Wniosek kieruje się do dyrektora szkoły i składa w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
7. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
8. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
9. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
10. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
11. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

12. Stosowane kary:
    1) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę;
    2) nagana wychowawcy;
    3) nagana dyrektora z wpisem do *Rejestru Nagan*;
    4) skreślenie ucznia z listy uczniów, w wyniku podjęcia uchwały przez zwołaną w trybie pilnym nadzwyczajną Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Sytuacje podlegające karze:
    1) nieuzasadnione lub/i nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych/treningów;
    2) opuszczenie internatu bez informowania wychowawców;
    3) rozpowszechnianie, stosowanie lub posiadanie środków odurzających, używek (papierosów, alkoholu, narkotyków itp.);
    4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    5) nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, używanie wulgaryzmów, wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    6) strój niezgodny z postanowieniami § 41 ust. 1 pkt 6);
    7) niesportowa postawa;
    8) zachowania nietolerancyjne na terenie Szkoły i poza Szkołą o charakterze religijnym i rasowym;
    9) korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, w sposób niezgodny z ustaleniami w § 44;
    10) samowolne opuszczenie terenu Szkoły w czasie przerwy;
    11) sfałszowanie dokumentu szkolnego (w tym zapisów w dzienniku elektronicznym);
    12) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
    13) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    14) kradzież;
    15) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
    16) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    17) zniesławienie szkoły;
    18) popełnienie przestępstwa stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu.
14. O gradacji kar decyduje powtarzalność incydentów podlegających karze.
15. Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów jeżeli:

1) udowodniono mu popełnienie wykroczenia lub przestępstwa, niezależnie od miejsca jego dokonania, z powodu nietrzeźwości, odurzenia, rozboju, kradzieży i innych działań uznanych za wykroczenie lub przestępstwo;
2) przerwał szkolenie wojskowe w oddziale przygotowania wojskowego.

16. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia pełnoletniego, jeżeli:
    1) ten porzucił Szkołę tzn. nie ukończył ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, nie złożył podania o ewentualne powtarzanie klasy i nie zgłosił się po odbiór dokumentów;
    2) opuścił ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wykorzystano w stosunku do niego wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły, udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze i uczeń został poinformowany o toczącym się przeciwko niemu postępowaniu.
17. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar:
    1) do dyrektora – od kary nagany wychowawcy klasy (w ciągu 3 dni);
    2) do Rady Pedagogicznej – od kary nagany dyrektora (w ciągu 7 dni);
    3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – tylko przy skreśleniu z listy uczniów (w ciągu 14 dni).
18. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
19. Powiadomienie rodziców o naganie wychowawcy klasy następuje w drodze przekazania informacji przez wychowawcę podczas spotkania z rodzicami, a o pozostałych karach – w drodze pisma skierowanego przez dyrektora do rodziców.

§ 44.

1. Uczniowie mogą korzystać na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w czasie przerw na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
    1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych (apeli) obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;

2) uczeń zobowiązany jest do wyciszenia telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego (w tym również słuchawek) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i odłożenia go w miejsce wskazane przez nauczyciela;
3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z uwzględnieniem pkt. 2).

4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Kolejne przypadki łamania ustalonych zasad powodują udzielenie nagany oraz mogą skutkować obniżeniem oceny zachowania.

Rozdział VII.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 45.

1. (uchylony)
2. W czasie przerw na korytarzach dyżurują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
   2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

3) Szczegółowe zasady wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie techniczne, fizyczna, chemiczna) opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje *Regulamin pracowni* (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa w Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, którego zasady określa *Regulamin Monitoringu Wizyjnego*.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku złego samopoczucia, ucznia niepełnoletniego może zwolnić osobiście rodzic, przedkładając pisemną zgodę w sekretariacie Szkoły.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w zależności od skali wydarzenia zawiadamia odpowiednio: dyrektora, pielęgniarkę szkolną lub pogotowie oraz rodziców.
13. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców i (w razie potrzeby) pogotowie ratunkowe oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 46.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów wprowadza się zestaw *Procedur postępowania w przypadku zagrożenia.*

§ 47.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
   2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
   3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
   4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
   6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „*zeszycie wypadków*", znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski i pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział VIII.

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 48.

Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   7) przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z kryteriami;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
   1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
   2) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
   3) zasada jawności kryteriów;
   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
   5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
   6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
9. Szczegółowe zasady i formy oceniania z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu ustala zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu w formie *Wymagań edukacyjnych.*
10. Informacja o *Wymaganiach edukacyjnych* zostaje przekazana uczniowi na zajęciach z danego przedmiotu w pierwszych tygodniach września i udostępniona uczniom i rodzicom przez dziennik elektroniczny.
11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 49.

Jawność oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego wysyłają wiadomość poprzez dziennik elektroniczny uczniom oraz ich rodzicom z informacją o *Wymaganiach edukacyjnych,* zawierających:
   1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są na bieżąco uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie na lekcji lub opisowo przy dłuższych pracach pisemnych. Uzasadnienie zawiera informację o tym co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć.
5. Rodzice są informowani o zachowaniu i postępach w nauce swoich dzieci na zebraniach klasowych oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi na lekcji w formie oryginału lub kopii/zdjęcia, a jego rodzicom na zebraniach ogólnych lub w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od oceny jest udostępniana do wglądu i na wniosek złożony pisemnie przez ucznia lub jego rodziców. Wgląd odbywa się w obecności upoważnionego pracownika w sekretariacie szkoły.
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
   1) prace pisemne (również w formie elektronicznej):
      a) kartkówka z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie czterech ostatnich lekcjach, dyktando, nie musi być zapowiadana;
      b) test umiejętności (na czytanie ze zrozumieniem, na rozumienie tekstu słuchanego, dyktando), nie musi być zapowiadany;

c) praca klasowa, sprawdzian wiedzy obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela, sprawdzian z lektury lub dłuższa wypowiedź pisemna zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (termin i zakres materiału należy odnotować w dzienniku elektronicznym);
2) praca na lekcji;
3) dłuższa wypowiedź ustna, odpowiedź ustna, recytacja;
4) praca projektowa, prezentacja, praca plastyczna;
5) praca domowa;
6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
7) testy sprawnościowe;
8) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 50.

Skala ocen

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne ustala się według następującej skali *(nazwa oceny – symbol numeryczny – skrót)*:
   1) celujący – 6 – cel;
   2) bardzo dobry – 5 – bdb;
   3) dobry – 4 – db;
   4) dostateczny – 3 – dst;
   5) dopuszczający – 2 – dop;
   6) niedostateczny – 1 – ndst.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach:
   1) celujący: 6–;
   2) bardzo dobry: 5–, 5+;
   3) dobry: 4–, 4+;
   4) dostateczny: 3–, 3+;
   5) dopuszczający: 2–, 2+;
   6) niedostateczny: 1+.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów przy ocenach.
4. Oceny odnotowuje się w dzienniku w postaci cyfrowej.

§ 51.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej dla przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim/regionalnym/krajowym;
2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej dla przedmiotu w danej klasie, wykazuje duże zaangażowanie i dużą aktywność na lekcji, bardzo dobrze posługuje się słownictwem charakterystycznym dla przedmiotu na danym etapie kształcenia, potrafi w pełni samodzielnie korzystać z różnych źródeł wiedzy, samodzielnie rozwiązuje zadania o różnym stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, samodzielnie wykonuje polecone czynności, dobrze posługuje się słownictwem charakterystycznym dla przedmiotu na danym etapie kształcenia, potrafi (przy niewielkiej pomocy nauczyciela) korzystać z różnych źródeł wiedzy;
4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, rozwiązuje proste problemy, wykazuje się samodzielną pracą dotyczącą prostych zagadnień, rozumie treści w zakresie przedmiotu nauczania, zna podstawowe słownictwo w danym przedmiocie;
5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który uczęszcza systematycznie na lekcje, ma potrzebne na lekcji przybory szkolne, prowadzi zeszyt przedmiotowy, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, ma braki w opanowaniu wiadomości koniecznych do dalszej edukacji, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

2. Terminy sprawdzania przez nauczyciela pisemnych prac sprawdzających:
   1) kartkówka – do 5 dni roboczych;

2) pisemna praca klasowa w postaci testu lub krótkiego sprawdzianu – do 10 dni roboczych;
3) pisemna praca klasowa w postaci dłuższego sprawdzianu, dwugodzinnej pracy klasowej lub wypracowania – do 15 dni roboczych;
4) próbna matura – zgodnie z ustaleniami dyrektora.

3. Do wyżej wymienionych terminów nie wlicza się czasu nieobecności nauczyciela w pracy, nieobecności klasy z powodu wycieczek i praktyk oraz przerw świątecznych i ferii. Oceny za prace pisemne oddane po terminie zostają unieważnione na prośbę ucznia, który jednocześnie zobowiązuje się do powtórnego napisania danej pracy.
4. Częstotliwość oceniania:
   1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace klasowe (nie dotyczy kartkówek);
   2) w ciągu dnia może odbyć się jedna pisemna praca klasowa; Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia dostępności terminu w dzienniku elektronicznym przed wpisaniem terminu sprawdzianu ze swojego przedmiotu;
   3) zmiana terminu pisemnej pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1) i 2) nie obowiązują;
   4) uczeń powinien być oceniany systematycznie i z różnych sprawności charakterystycznych dla danego przedmiotu;
   5) minimalna liczba ocen bieżących w półroczu zależy od tygodniowej liczby zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:
      a) 1 godzina – minimum 2 oceny;
      b) 2 i więcej godzin – minimum 3 oceny.
   6) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej), dostosować wymagania, o których mowa w § 51, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Przy ustalaniu ocen na podstawie prac pisemnych i zadań punktowanych przyjmuje się następujące progi procentowe ocen:
   1) od 0 do 39,99% – ocena niedostateczna;
   2) od 40 do 54,99% – ocena dopuszczająca;
   3) od 55 do 69,99% – ocena dostateczna;
   4) od 70 do 84,99% – ocena dobra;
   5) od 85 do 94,99% – ocena bardzo dobra;
   6) od 95 do 100,00% – ocena celująca.
7. Uczeń, który opuścił pisemną pracę sprawdzającą z przyczyn usprawiedliwionych, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie wskazówek zamieszczonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
9. Szczegóły oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w *Wymaganiach edukacyjnych*.

§ 52.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   1) po pierwszym półroczu dokonuje się klasyfikacji śródrocznej;
   2) po drugim półroczu dokonuje się klasyfikacji rocznej, a w klasach programowo najwyższych również klasyfikacji końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustalany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Termin klasyfikacji rocznej wynika z odpowiednich przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali określonej w § 48.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali określonej w § 48.

6. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

§ 53.

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danej Szkole.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.
5. W przypadku zwolnienia z zajęć opisanego w ust. 1 i 4 uczeń ma obowiązek obecności na lekcji, jeśli zajęcia nie wypadają na początku lub na końcu dziennego planu. Jeśli zajęcia przypadają na początek lub koniec dziennego planu, uczeń niepełnoletni może być zwolniony z obecności na pisemny wniosek rodziców, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, a uczeń pełnoletni na własny, pisemny wniosek złożony u wychowawcy.
6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wymienionych w ust. 1 jest zobowiązany do obecności na zajęciach.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.

§ 54.

Poprawianie niekorzystnych wyników nauczania

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
2. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika w miejsce oceny poprawianej.
3. W przypadku poprawiania ocen nie mają zastosowania przepisy § 51 ust. 4 punkty 1) i 2).

§ 55.

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali *(nazwa oceny – skrót)*:
   1) wzorowe – wz;
   2) bardzo dobre – bdb;
   3) dobre – db;
   4) poprawne – popr;
   5) nieodpowiednie – ndp;
   6) naganne – ng.
3. Ramowe kryteria uwzględniane przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, co do którego postawy w żadnym z zakresów nie ma zastrzeżeń, a w przynajmniej dwóch można go uznać za wzór godny naśladowania;
2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, co do którego postawy w żadnym z zakresów nie ma poważniejszych zastrzeżeń;
3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawę we wszystkich zakresach można uznać za pozytywną, a ewentualne zastrzeżenia w jednym z zakresów nie są poważne;
4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego postawę w większości zakresów można uznać za pozytywną, a poważniejsze zastrzeżenia budzi postawa w jednym zakresie;
5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego podstawę w większości zakresów można uznać za negatywną;
6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, którego postawę w większości zakresów można uznać za negatywną, a który w danym półroczu wielokrotnie lub rażąco złamał obowiązki ucznia określone w Statucie.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania, wychowawca bierze pod uwagę liczbę godzin nieusprawiedliwionych i liczbę spóźnień w danym półroczu:
   1) oceny wzorowej nie powinien mieć uczeń, którego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 2 lub liczba spóźnień przekroczyła 2;
   2) oceny bardzo dobrej i wzorowej nie powinien mieć uczeń, którego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 4 lub liczba spóźnień przekroczyła 4;
   3) oceny dobrej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 8 lub liczba spóźnień przekroczyła 8;
   4) oceny poprawnej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 20 lub liczba spóźnień przekroczyła 20;
   5) oceny nieodpowiedniej i wyższych nie powinien mieć uczeń, którego liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 40.
5. Przy ustalaniu przez wychowawcę oceny zachowania należy wziąć pod uwagę kary, wymierzone zgodnie ze *Statutem*:
   1) uczeń ukarany naganą wychowawcy klasy nie może mieć oceny wyższej niż dobra;
   2) uczeń ukarany naganą dyrektora nie może mieć oceny wyższej niż poprawna;
   3) uczeń ukarany warunkowym zagrożeniem skreślenia z listy uczniów nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
6. Podstawowe postawy i zachowania wpływające na ustalenie oceny zachowania ucznia:

   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne	opuszczanie zajęć, nieusprawiedliwione nieobecności
punktualne przychodzenie na zajęcia	częste spóźnienia
terminowe usprawiedliwianie nieobecności	zaniedbywanie terminowego usprawiedliwiania nieobecności

2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
życzliwość wobec innych	zachowania agresywne i wrogie
szacunek dla innych	uwłaczanie godności innych
zwracanie się z szacunkiem do nauczycieli i rówieśników	wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, lekceważący ton wobec rozmówców
uznawanie prawa innych do nauki, niezakłócanie przebiegu zajęć szkolnych	przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, demonstracyjne ignorowanie poleceń nauczycieli i pracowników

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
systematyczność w przygotowaniu się do zajęć	brak systematyczności, lekceważenie obowiązku przygotowywania się do zajęć
aktywność na lekcjach	brak aktywności
skupienie i koncentracja na lekcjach	brak skupienia, przeszkadzanie, lekceważenie pracy na lekcjach
rozwijanie swoich umiejętności i talentów, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach	niechęć do nadrabiania zaległości, postawa powodująca pogłębianie się ich

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
przestrzeganie przyjętych zasad ubierania się, zgodnie z § 41 ust. 1 pkt 6)	łamanie zasad ubierania się zgodnego z ogólnie przyjętymi normami
uczciwość podczas sprawdzianów i innych prac	udowodnione przypadki nieuczciwości, ściągania, oszukiwania
wyłączanie telefonu komórkowego i innych urządzeń na czas lekcji	przypadki korzystania z telefonu i innych urządzeń na lekcji
pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni	przypadki niestosowania się do obowiązku pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni
uczciwość, szacunek dla cudzej własności i zasad współżycia społecznego	kradzież, wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo
dbanie o pozytywny wizerunek szkoły w społeczności lokalnej i mediach społecznościowych	rozpowszechnianie nieprawdziwych treści, zniesławienie szkoły

godne zachowanie podczas wyjść i uroczystości	kompromitowanie szkoły swoim postępowaniem
rzetelność i uczciwość	sfałszowanie dokumentu szkolnego
stosowanie zasad ujętych w Statucie	notoryczne łamanie postanowień Statutu

5) dbałość o kulturę języka;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
kulturalne zachowanie i wypowiadanie się	przypadki niekulturalnego zachowania, brak kultury języka
stosowanie adekwatnego do sytuacji słownictwa, dbałość o wyraźną mowę i poprawność wypowiedzi	popełnianie błędów, nadużywanie slangu i języka potocznego w oficjalnych sytuacjach szkolnych
używanie zwrotów grzecznościowych	używanie wulgaryzmów, słów obraźliwych
dbałość o estetykę wypowiedzi pisemnych	oddawanie niestarannych prac pisemnych, brak dbałości o sposób prezentacji wypowiedzi pisemnych
umiejętność kulturalnego wyrażania swoich opinii, odmiennego zdania	przerywanie innym, używanie języka agresji, brak kultury dialogu

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
przestrzeganie regulaminów pracowni	łamanie zasad korzystania z pracowni
stosowanie się do zakazu opuszczania terenu szkolnego w czasie przerw	opuszczanie terenu szkolnego w czasie przerw
stosowanie się do zakazu palenia papierosów i e-papierosów, używek	rozpowszechnianie, stosowanie lub posiadanie środków odurzających, używek
reagowanie na sytuacje niebezpieczne, wspieranie atmosfery odpowiedzialności i troski o innych	świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu dla innych uczniów lub pracowników Szkoły
dbałość o higienę osobistą	lekceważenie zasad higieny i czystości

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
zaangażowanie w zadania wykonywane w grupach	nieumiejętność pracy w grupie, bierność
dbanie o dobrą atmosferę w relacjach rówieśniczych i z dorosłymi	prowokowanie kłótni, podsycanie konfliktów
udzielanie pomocy innym	obojętność na potrzeby innych

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
pozytywny wpływ na funkcjonowanie społeczności klasowej	negatywny wpływ na atmosferę w klasie
angażowanie się w organizację klasowych i szkolnych imprez	odmowa zaangażowania się w organizację

pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym	bierność w życiu zbiorowości klasowej
uczestnictwo w działaniach charytatywnych	zachowania szkodzące akcjom i działaniom charytatywnym
dbałość o mienie szkolne, wzbogacanie go	dewastacja, niszczenie szkolnego mienia

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

pozytywnie wpływające na ocenę	*negatywnie wpływające na ocenę*
postawa otwartości i tolerancji	zachowania nietolerancyjne o charakterze religijnym i rasowym, fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej
noszenie stroju galowego podczas uroczystości	unikanie stroju galowego podczas uroczystości
okazywanie szacunku symbolom narodowym	lekceważenie symboli narodowych

7. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca bierze pod uwagę samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
10. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący w danej klasie i pozostali pracownicy, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole powinny dokonywać na bieżąco wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły i internatu informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Ocena zachowania jest podawana do wiadomości uczniów na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 56.

Informowanie o ocenach

1. O ocenach bieżących uczeń jest informowany przez nauczyciela uczącego.
2. Rodzice ucznia są informowani o bieżących ocenach w czasie organizowanych przez Szkołę spotkań z rodzicami, a także przez odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym. Wpisów w dzienniku elektronicznym dokonują nauczyciele uczący oraz wychowawca.

3. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
4. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych na zebraniu klasowym oraz o konsekwencjach otrzymania oceny niedostatecznej.
5. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o pozostałych przewidywanych ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
6. Na co najmniej trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania, wpisując ją do dziennika elektronicznego.

§ 57.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
   1) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela, np. wypadek losowy lub długotrwała usprawiedliwiona nieobecność ucznia z powodu choroby (o ile nieobecności ucznia na tych zajęciach nie przekroczyły połowy czasu na nie przeznaczonego);
   2) wykonał/napisał wszystkie wymagane przez nauczyciela prace;
   3) skorzystał z możliwości poprawienia ocen w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzic może, w terminie 3 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanej oceny, przeprowadzić z nauczycielem rozmowę nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą. Rozmowa może być następnie uzupełniona złożeniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, za pośrednictwem sekretariatu, pisemnego podania z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, w którym uzasadnia się powody, o których mowa w ust. 1.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma być ustalona wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, określa w formie pisemnej, w terminie 2 dni od wpłynięcia podania, o którym mowa w ust. 2, kryteria

uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szczególności:
   1) zakres umiejętności i wiadomości, którymi musi wykazać się uczeń, określony zgodnie z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę;
   2) sposoby prezentacji określonych umiejętności i wiadomości;
   3) termin prezentacji uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
4. Warunki, o których mowa w ust. 3 muszą zostać spełnione przez ucznia wobec nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń, który nie poprawi swojego wyniku, nie ma prawa ponownie go poprawiać.
6. Z przeprowadzonej prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza notatkę zawierającą w szczególności: termin prezentacji, listę przygotowanych zadań, uzyskane przez ucznia oceny z realizacji tych zadań oraz wynik końcowy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub prezentowanych umiejętnościach praktycznych i jako załącznik – pisemne prace ucznia. Podanie i określone wyżej informacje przechowuje się w arkuszu ocen ucznia do końca nauki ucznia w szkole.
7. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeżeli:
   1) spełnia kryteria liczby nieobecności nieusprawiedliwionych i liczby spóźnień określonych w § 55 ust. 4 dla oceny, o którą się ubiega;
   2) nie podlega ograniczeniom określonym w § 55 ust. 5;
   3) (uchylony)
8. Uczeń przy ewentualnej obecności rodzica może przeprowadzić z wychowawcą rozmowę nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania przewidywaną i wyższą, podczas której przedstawia swoją argumentację. Rozmowa może się odbyć w obecności pedagoga lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie. Decyzję o ewentualnym podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca.
9. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 58.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, informatyki i zajęć praktycznych (z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
7. Dla ucznia, który ma usprawiedliwione nieobecności i jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, termin egzaminu, zadania/ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskane oceny. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13 i przepisów § 60.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 59.

Wnoszenie zastrzeżeń do oceniania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela przedmiotu niezależnie od wyniku sprawdzianu;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzą:
   1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny zachowania wchodzą:
   1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) psycholog szkolny i pedagog szkolny;
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję ocena roczna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zachowaniem przepisów dotyczących tego egzaminu).
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia, pytania) sprawdzające, wyniki sprawdzianu i ustaloną ocenę; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Zastrzeżenia do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego można składać w terminie do 5 dni od przeprowadzenia tego egzaminu.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 60.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, informatyki i zajęć praktycznych (z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustaloną ocenę. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później jednak niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9 i § 59.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować w szczególnie uzasadnionych przypadkach do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Podstawą do warunkowego promowania może być pozytywna opinia wychowawcy i nauczyciela uczącego przedmiotu, dotycząca motywacji ucznia do nauki i możliwości nadrobienia zaległości w kolejnym roku nauki.

§ 61.

Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę:
   1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   2) Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem zostaje wpisany do Złotej Księgi.

§ 62.

Umowa w sprawie nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie tyle razy w półroczu, na ile pozwala nauczyciel (nie mniej jednak niż jeden raz i nie więcej niż trzy

razy; Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku elektronicznym (zapis „*np.*”)
2. Ilość możliwości bycia nieprzygotowanym powinna być uzależniona od ilości lekcji danego przedmiotu w tygodniowym planie lekcji.
3. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie w trybie ust. 1 nie może na tej lekcji pisać kartkówki niezapowiedzianej wcześniej.
4. Tzw. *szczęśliwy numerek* losowany jest codziennie w dzienniku elektronicznym i zwalnia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianych kartkówek.

Rozdział IX.

Ceremoniał szkolny

§ 63.

1. Sztandar szkoły:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej;
   2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
   3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
      b) Asysta – dwóch uczniów;
   4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
   5) kadencja pocztu trwa jeden rok;
   6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
   7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
13) sztandar oddaje honory:
    a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły";
    b) w czasie wykonywania „Roty";
    c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska);
    d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
    e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
    f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
    g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
    h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patronów na tle budynku szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 64.

1. Technikum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Projekty zmian w *Statucie* przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów Szkoły.

§ 65.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
    1) dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    3) Rady Rodziców;
    4) organu prowadzącego Szkołę;
    5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do *Statutu*.

§ 66.

Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w *Statucie*.

§ 67.

W sprawach nieuregulowanych *Statutem* stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy – *Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty*, akty prawne wydane na ich podstawie, oraz inne akty prawne.

§ 68.

Niniejszy *Statut* wchodzi w życie z dniem 21 października 2026 r.