

Załącznik do Uchwały nr 08/2024/2025
RP Zespołu Szkół w Nowem
z dnia 02 września 2024 r.

STATUT

TECHNIKUM

w ZESPOLE SZKÓŁ
w **NOWEM**

rok 2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	5
Cele szkoły	5
Zadania szkoły	5
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	11
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym	12
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły	13
Informacje ogólne	13
System doradztwa zawodowego	15
Wolontariat	16
Biblioteka	16
Organizacja żywienia w szkole	19
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami	19
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych	20
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	21
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej	22
ROZDZIAŁ 4 Organizacja kształcenia zawodowego	24
Nazwy zawodów, w których kształci szkoła	24
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	24
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	25
Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych	26
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia	28
ROZDZIAŁ 5 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	28
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online	28
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online	28
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	29
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online	30
Organizacja kształcenia zawodowego w czasie uczenia online	31
ROZDZIAŁ 6 Organy szkoły	31
Dyrektor szkoły	32
Rada pedagogiczna	33
Rada rodziców	34
Samorząd uczniowski	34
Rzecznik Praw Ucznia	35
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	36
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	36
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37
Stanowiska w szkole	37
Nauczyciel	38
Wychowawca	39
Pedagog	40
Pedagog specjalny	41
Psycholog	42
Doradca zawodowy	42

Bibliotekarz	43
Kierownik szkolenia praktycznego	43
Wicedyrektor	43
Inni pracownicy szkoły	44
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	44
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem uczniów	46
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki uczniów	46
Prawa ucznia	46
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	48
Obowiązki ucznia.....	49
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.....	49
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów.....	50
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	50
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	51
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.....	52
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	52
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	52
Rodzaje kar	53
Tryb odwołania się od kary	54
Skreślenie ucznia z listy uczniów	55
ROZDZIAŁ 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	55
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.....	55
Wymagania edukacyjne	56
Obowiązek informacyjny na początku roku	57
Indywidualizacja i dostosowanie wymagań	58
Ocenianie bieżące, w tym skala ocen bieżących	59
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	59
Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych	60
Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności	61
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia	61
Termin klasyfikacji śródrocznej	61
Skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	61
Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania	62
Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej	63
Terminy i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	64
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	64
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce	65
Uzasadnianie ocen	66
Egzamin klasyfikacyjny	66
Egzamin poprawkowy	68
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen	68
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu	69
Ocenianie zachowania.....	69
Skala śródrocznych ocen zachowania	69
Obszary w ocenie zachowania.....	70
Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania	70
Kryteria ocen zachowania	71
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	77
ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkolny	78
ROZDZIAŁ 11 Przepisy końcowe	79

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Technikum w Zespole Szkół w Nowem, zwane dalej szkołą lub technikum, jest publiczną, pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. **[Nazwy zawodów, w których kształci szkoła]** Technikum prowadzi kształcenie w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik informatyk;
- 2) technik logistyk.

3. Uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe - technikum ustala przedmioty kształcenia ogólnego realizowane w zakresie rozszerzonym. Są to:

- 1) w zawodzie technik informatyk:
 - a) matematyka,
 - b) informatyka.
- 2) w zawodzie technik logistyk:
 - a) matematyka,
 - b) język angielski.

4. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Myśliwskiej 1 w Nowem, 86-170 Nowe.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Świecki.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku przy ul. Gen. J. Hallera 9 w Świeciu, 86-100 Świecie.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła zapewnia kształcenie ogólne oraz przygotowanie do wykonywania zawodów wskazanych w kierunkach kształcenia w § 1 ust. 2, dodatkowo gwarantuje także wychowanie, opiekę i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi nauki zrekrutowanym do szkoły na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodów wymienionych § 1 ust. 2.

3. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania do szkoły uczniów - obcokrajowców określają odrębne przepisy.

4. W ramach realizacji obowiązku nauki szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

5. Szkoła umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy prawa.

7. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły prowadzi odrębna jednostka obsługująca – Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu.

8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji czy lekcji otwartej. Zgodę w takich sytuacjach wydaje koordynator przedsięwzięcia po uzyskaniu zgód pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

10. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 5. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, nauczycielki i nauczyciele Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum w Zespole Szkół w Nowem;
- 10) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) **przepisach szczególnych prawa** – należy przez to rozumieć Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

Cele i zadania szkoły

§ 6. [Cele - ogólnie] Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do **programu wychowawczo-profilaktycznego**.

§ 7. [Cele szczegółowe] Celami szkoły w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią im przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych i wykonywania pracy w zawodach, w których kształci technikum;
- 4) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych oraz kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji związanych z zawodami, w których kształci szkoła;
- 5) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu, w zakresie którego uczeń zdobywa kwalifikację;
- 6) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 7) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez organizację **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 8) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 10) umożliwienie uczniom **podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 11) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad **bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia: aktywności fizycznej uczniów, prawidłowego odżywiania, unikania szkodliwych czynników i substancji;
- 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

§ 8. [Zadania ogólnie] 1. Cele, o których mowa w § 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania ogólnego i programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów zajęć religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością** oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 9) organizowanie **zajęć dodatkowych** rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który pełni jednocześnie funkcję pedagoga specjalnego. Pedagog współpracuje z psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego poszczególnych uczniów i ich rodzin oraz prowadzi indywidualne teczki, w których gromadzona jest dokumentacja każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na poziomie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:

- 1) planowanie we współpracy ze specjalistami i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej niepełnoletniemu uczniowi lub zgody pełnoletniego ucznia na udzielanie mu pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia.

5. Dyrektor ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych, organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Wychowawca raz w roku, na zakończenie roku szkolnego, we współpracy z nauczycielami uczącymi i specjalistami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami niepełnoletniego ucznia lub z pełnoletnim uczniem zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej pomocy, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy wykonawcze.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, jeżeli uczniowie ci zostali zrekrutowani do technikum i mają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodów wymienionych § 1 ust. 2, w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny, który wnioskuje do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami, dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie kształceniem specjalnym osoby wskazanej w orzeczeniu.

4. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi. Pracę tego zespołu organizuje wychowawca, przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne oraz inne zajęcia, w tym terapeutyczne, jeżeli zostały zalecone w orzeczeniu ucznia;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rodzicom niepełnoletniego ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki-za zgodą organu prowadzącego.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki-w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej] 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji dodatkowych zadań wykonywanych za zgodą ucznia.

3. Szkoła, w miarę możliwości, organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych, w tym zajęć w ramach kształcenia zawodowego, do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia, w tym w sposób szczególny pomieszczeń pracowni kształcenia zawodowego, w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu w każdej pracowni kształcenia zawodowego oraz w sali gimnastycznej regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć; regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) regularne kontrole obiektów, w tym boisk należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów, w drodze zarządzenia wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

4. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach - dyżurów, pracowni kształcenia zawodowego, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek, w którym określono szczegółowo zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestników wycieczki.

7. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu- Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w najbliższym ośrodku zdrowia - w Gminnej Przychodni w Nowem.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w pracowni chemiczno-fizycznej oraz w pracowniach kształcenia zawodowego, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczka znajduje się w sekretariacie szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie pełnoletni, którzy złożyli do dyrektora szkoły sprzeciw w formie pisemnej oraz uczniowie niepełnoletni, w imieniu których taki sprzeciw złożyli rodzice.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji.

8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do:

- 1) podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) po zejściu - uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczniów niepełnoletnich a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad uczniem niepełnoletnim podczas transportu karetką do szpitala do czasu przybycia rodzica do szpitala.

10. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców ucznia niepełnoletniego. O pozostaniu ucznia w szkole decydują rodzice ucznia niepełnoletniego. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad uczniem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan ucznia i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

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

13. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 17. [Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym] 1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wpisanych do statutu szkoły w Rozdziale 2 – Cele i zadania szkoły;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy

wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym; rodzice i uczniowie mogą zgłaszać modyfikację działań.

5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 18. [Informacje ogólne] 1. Technikum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, o których mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym - radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i publikuje ich wykaz na stronie internetowej szkoły.

3. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych przed zimową przerwą świąteczną, drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu przerwy świątecznej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

6. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym dla każdego oddziału.

8. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym i dodatkowe zajęcia w poszczególnych klasach opisuje Rozdział 1 statutu – Informacje o szkole.

9. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym realizowane są w grupach oddziałowych.

10. Nauczanie drugiego języka obcego nowożytnego odbywa się w grupach oddziałowych.

11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

12. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

13. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

15. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajowych i zagranicznych. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

16. **[Godziny dostępności]** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom informacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje konsultacje w ramach godzin dostępności nauczycieli. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

17. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 16, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości w dzienniku elektronicznym.

18. **[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza na czas określony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami, pojawia się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, która może spowodować zagrożenie zdrowia uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

19. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 18, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w Rozdziale 5 statutu – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

20. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym-delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego. Przepisy są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

21. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust. 20, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia, które jest przyczyną zawieszenia zajęć.

22. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;

- 3) roczny plan pracy szkoły;
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

23. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 19. [Oddziały funkcjonujące w szkole] W szkole działają oddziały ogólnodostępne. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

§ 20. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

3. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) zaplanowanie z uczniami kierunków rozwoju lub indywidualnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju i planów, o których mowa w pkt 3, w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem.

4. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Są to m.in.:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) projekcje filmów dotyczących różnych zawodów;
- 3) konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) uczestniczenie w dniach otwartych uczelni;
- 6) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 7) udział w targach edukacji i pracy;
- 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

5. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 4 pkt 3, otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół wyższych związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

6. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, określają odrębne przepisy prawa.

§ 21. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w szczególności w ramach działań samorządu uczniowskiego przez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej lub pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebującym w najbliższym otoczeniu.

3. W działaniach z zakresu wolontariatu może uczestniczyć każdy uczeń, który chce bezinteresownie pomagać innym. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców.

4. W działaniach w ramach wolontariatu mogą uczestniczyć nauczyciele szkoły i rodzice uczniów.

5. Stałe i systemowe działania w zakresie wolontariatu na poziomie szkoły prowadzi pedagog we współpracy z samorządem uczniowskim. Organizatorami akcji pomocowych mogą być również wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.

6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły odpowiedzialni za konkretną akcję pomocową nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązują współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia w pracy jako wolontariusz;
- 3) określają zadania wolontariusza, termin i czas działań pomocowych;

7. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia w zakresie wolontariatu przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

8. Nauczyciel odpowiedzialny za konkretne działanie wolontariackie odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych działań na terenie szkoły i poza szkołą.

9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 22. [Biblioteka - organizacja pracy] 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych, przygotowywania się do konkursów, olimpiad przedmiotowych czy egzaminów zewnętrznych. Dodatkowo rozwija zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze, czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki.

7. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły - dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

8. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, u dyrektora szkoły.

9. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z **uczniami** w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - e) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych.
- 2) z **nauczycielami** w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych i nowości wydawniczych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,

- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych.

3) z **rodzicami** w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

10. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną w Nowem, Powiatową Biblioteką Pedagogiczną w Świeciu oraz Centrum Kultury Zamek w Nowem w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) wspólnie organizowanych szkoleń i wymiany doświadczeń związanych z pracą w bibliotece;
- 7) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

11. Ustala się następujące **zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wyrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, nie dłużej niż 3 tygodnie od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda odkupienia książki lub tego materiału.

12. Częścią biblioteki jest czytelnia multimedialna z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

13. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

14. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia w Regulaminie biblioteki określi szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki.

§ 23. [Organizacja żywienia] Szkoła nie organizuje żywienia, ale zapewnia uczniom odpowiednią długość przerw, które umożliwiają im w czasie pobytu w szkole spokojne spożycie posiłków przyniesionych z domu.

§ 24. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w szczególności przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Świeciu;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowem;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu;
- 4) Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Świeciu;
- 5) Komendę Powiatową Policji w Świeciu;
- 6) Komisariat Policji w Nowem.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. **[Współdziałanie z poradnią pp]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych.

5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni obserwacji diagnozowanych uczniów na terenie szkoły;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

6. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na uzasadniony prawnie wniosek sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i interwencję w uzasadnionych sytuacjach rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do niepełnoletniego ucznia;
- 3) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

7. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie, zgodnie z zapisami prawa, o zagrożeniach demoralizacją uczniów niepełnoletnich.

8. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania ucznia na uzasadniony prawnie wniosek instytucji;
- 2) udział pedagoga w analizie sytuacji bytowej rodziny na prośbę instytucji;
- 3) wsparcie rodziców i pełnoletnich uczniów w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

9. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

10. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 9, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

§ 25. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej, rozwojowej, rodzinnej czy losowej, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga i w razie potrzeby pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) indywidualny tok lub program nauczania;
- 5) indywidualne nauczanie;
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia oraz w miarę możliwości, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, inne zajęcia wskazane w opinii oraz rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne;
- 7) dodatkowe zajęcia i formy pomocy wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba.

5. Zasiłek szkolny jest przyznawany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

6. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.

7. Szkoła jest wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Informacje te przekazuje zainteresowanym pedagog.

§ 26. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania, opieki i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem, oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) stałe kontakty korespondencyjne w dzienniku elektronicznym dotyczące przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 7) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 8) projekty, przedsięwzięcia i programy planowane i realizowane wspólnie z rodzicami, wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania i kontakty telefoniczne oraz e-mailowe, także przez dziennik elektroniczny, z wychowawcami i nauczycielami, wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące ucznia niepełnoletniego związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;

- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań ucznia, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienia poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc uczniom w nauce;
- 9) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 10) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 11) udziału w imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 12) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu, może skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

11. Za realizację działań zinstytucjonalizowanych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 27. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zewnętrznych.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

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

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców niepełnoletnich uczniów i uczniów pełnoletnich na objęcie ucznia działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

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

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

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

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

11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sporządza sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację o realizacji innowacji z wnioskami do pracy na przyszły rok.

§ 28. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) nowymi możliwościami pracy z uczniami za pomocą technik informacyjnych, w tym z wykorzystaniem sztucznej inteligencji;
- 4) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;

3. W zakresie współdziałania ze stowarzyszeniami, o którym mowa w ust. 2, może pojawić się także możliwość prowadzenia badań w obszarze działań innowacyjnych za zgodą pełnoletnich uczniów lub rodziców uczniów niepełnoletnich.

4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

6. Za współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację;
- 5) promowanie działań innowacyjnych na terenie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja kształcenia zawodowego w zawodach szkolnictwa branżowego

§. 29. [Nazwy zawodów, w których kształci szkoła] Szkoła realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w następujących zawodach:

- 1) technik logistyki;
- 2) technik informatyki.

§. 30. [Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego] 1. W technikum oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego realizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla zawodów, o których mowa w § 2.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są obowiązkowe. Szkoła realizuje te zajęcia w formie **zajęć teoretycznych** i w formie **zajęć praktycznych**.

3. Wykaz przedmiotów **zajęć teoretycznych i praktycznych** oraz liczba tych zajęć w toku kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach jest określana przez dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielami danej branży - w szkolnych programach nauczania danego zawodu, zwanych dalej programami.

4. Programy zawierają plan nauczania zawodu w trakcie pobytu ucznia w technikum z wyszczególnieniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych i tygodniowym wymiarem godzin dla poszczególnych klas w kwalifikacjach wpisanych w podstawę programową danego zawodu. Programy uwzględniają nie tylko wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, ale także korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

5. Program nauczania przygotowuje zespół nauczycieli zawodów z danej branży w oparciu o projekty programów przygotowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.

6. Zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego w zawodzie technik logistyki i technik informatyki prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, w salach lekcyjnych technikum. Jednostka tych zajęć trwa 45 minut.

7. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opisuje § 31. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu].

8. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie jest niższy niż 50% godzin przewidzianych ogólnie w ramowych planach nauczania na kształcenie zawodowe.

9. Ocenianie w czasie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych z zakresu kształcenia zawodowego odbywa się zgodnie z opisem oceniania w statucie w Rozdziale 9 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

10. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach określają odrębne przepisy.

§ 31. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu] 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania w przyszłości zadań zawodowych, symulując w szkole rzeczywiste warunki pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Wszystkie zajęcia praktyczne w zawodzie technik logistyki i technik informatyki odbywają się w formie zajęć na terenie szkoły, w pracowniach technikum.

4. Godzina zajęć praktycznych zawodu trwa 45 minut.

5. Aby podnieść skuteczność szkolenia praktycznego, nauczyciele mogą łączyć zajęcia w bloki przedmiotowe, które są wielokrotnością pojedynczych zajęć. Przerwy regulują wtedy nauczyciele w zależności od potrzeb grupy.

6. Wykaz przedmiotów zajęć praktycznych, tygodniowy wymiar godzin tych przedmiotów oraz szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych podczas zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie, o którym mowa w § 30 ust. 3.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów w technikum jest prowadzona w grupach.

8. Liczba uczniów w grupie, o której mowa w ust. 7, jest dostosowana do liczby stanowisk w pracowniach, umożliwia realizację programu nauczania w zawodzie technik informatyki i technik logistyki oraz uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, zakaz pracy uczniów przy pracach wzbronionych oraz warunki lokalowe i techniczne szkoły, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

9. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele szkoły. Szczegółowe kwalifikacje nauczycieli praktycznej nauki zawodu określają wykonawcze przepisy prawa.

10. W celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy szkoła organizuje dla uczniów **praktyki zawodowe**.

11. Praktyki zawodowe w zawodach technik informatyki i technik logistyki organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych i zakładów pracy - u pracodawców branżowych.

12. Praktyki u pracodawców, o których mowa w ust. 10, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.

13. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego.

14. Wymiar godzin praktyk zawodowych, zakres wiedzy i umiejętności, kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach określa program nauczania danego zawodu, o którym mowa w § 30 ust. 3.

15. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

16. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
- 3) warunki zaliczania przez uczniów praktyk zawodowych.

17. Szkoła realizuje praktyki zawodowe w zawodach z branży teleinformatycznej w oparciu o współpracę z:

- 1) przedsiębiorstwami handlowymi sprzedającymi sprzęt komputerowy oraz urządzenia cyfrowe;
- 2) przedsiębiorstwami usługowymi zajmującymi się projektowaniem, tworzeniem, obsługą i serwisowaniem systemów informatycznych, sieci komputerowych i administrowaniem sieciami komputerowymi;
- 3) przedsiębiorstwami zajmującymi się hostingiem oraz projektowaniem, tworzeniem oraz administracją witryn internetowych;
- 4) przedsiębiorstwami zajmującymi się tworzeniem programów desktopowych i aplikacji internetowych;
- 5) przedsiębiorstwami serwisującymi sprzęt komputerowy oraz zapewniającymi wsparcie techniczne lokalnie lub online;
- 6) jednostkami organizacyjnymi różnego typu na stanowiskach odpowiedzialnych za prawidłowe działanie systemów komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz infrastrukturą sieciową.

18. W branży spedycyjno-logistycznej szkoła współpracuje z:

- 1) przedsiębiorstwami logistycznymi i spedycyjnymi;
- 2) przedsiębiorstwami transportowymi;
- 3) przedsiębiorstwami produkcyjnymi (działy zaopatrzenia, produkcji, dystrybucji, komórki zarządzania magazynami i zapasami oraz transportu wewnętrznego i zewnętrznego);
- 4) przedsiębiorstwami handlowymi;
- 5) innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów technikum.

19. Szkoła przy realizacji kształcenia zawodowego w branży teleinformatycznej współpracuje z Centrum Programowania Robotów Przemysłowych, a w branży spedycyjno-logistycznej z Inspekcją Transportu Drogowego. W ramach współpracy z tymi instytucjami organizowane są lekcje pokazowe, warsztaty z doradztwa zawodowego, szkolenia dla uczniów i nauczycieli.

§ 32. [Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych] 1. W celu uzyskania wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w zawodach, szkoła zapewnia

pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym warunkom realizacji podstawy programowej oraz wykorzystaniu nowych technologii i technik stosowanych w zawodach technik logistyki i technik informatyki.

2. Szkoła dysponuje pracowniami z pełnym wyposażeniem. Są to:

- 1) połączona pracownia logistyki i transportu;
- 2) pracownia gospodarki materiałowej;
- 3) połączona pracownia montażu i eksploatacji sieci komputerowej i urządzeń peryferyjnych;
- 4) połączona pracownia systemów komputerowych, sieciowych systemów operacyjnych, sieci WWW oraz baz danych i aplikacji.

3. Wszystkie pracownie, w których uczniowie szkoły nabywają kwalifikacje w zawodach technik logistyki i technik informatyki, są wyposażone zgodnie z warunkami realizacji kształcenia w:

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela i stanowiska dla każdego ucznia podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu;
- 2) urządzenia wielofunkcyjne;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) projektory multimedialne;
- 5) tablice interaktywne;
- 6) materiały i środki dydaktyczne, w tym plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne związane z danym zawodem.

4. Oprócz wyposażenia jednakowego dla wszystkich pracowni - pracownie dysponują wyposażeniem specjalistycznym, niezbędnym do nabycia wskazanych w podstawie efektów kształcenia. Są to:

- 1) **w pracowni logistyki i transportu** - urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, oprogramowanie do efektywnego zarządzania transportem, w tym tworzenia zleceń, dyspozycji i automatycznego planowania tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzania flotą transportową, planowania, wyznaczania i optymalizacji tras przewozów oraz tworzenia i wypełniania dokumentacji handlowej i transportowej;
- 2) **w pracowni gospodarki materiałowej** - materiały i środki dydaktyczne, w tym makiety towarów oraz opakowania, sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową;
- 3) **w pracowni montażu i eksploatacji sieci komputerowej oraz urządzeń peryferyjnych** - stoły monterskie z matą i opaską antystatyczną z zabezpieczeniem antyprzebieciowym, zestawy narzędzi monterskich, podzespoły bazowe, routery, różne programy narzędziowe do diagnostyki urządzeń techniki komputerowej, różne typy urządzeń mobilnych i peryferyjnych oraz programy niezbędne do realizacji podstawy programowej;
- 4) **w pracowni systemów komputerowych, sieciowych systemów operacyjnych, sieci www** oraz baz danych i aplikacji - oprogramowanie narzędziowe, diagnostyczne, zabezpieczające, użytkowe, oprogramowanie do monitorowania pracy sieci, zestaw narzędzi do montażu i elementy montażowe, mata monterska, serwery i inne niezbędne środki do realizacji podstawy programowej.

5. Opiekę nad pracowniami pełni nauczyciel zawodu przypisany do danej pracowni.

6. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa Regulamin pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 33. [Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia] 1. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

2. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szansę ich zatrudnienia. Są to:

- 1) zagraniczne praktyki zawodowe i staże zawodowe w ramach projektów unijnych, m.in. z programu Erasmus+;
- 2) dodatkowe zajęcia związane z obsługą i programowaniem kas fiskalnych;
- 3) kurs obsługi wózków jezdniowych;
- 4) kurs obsługi podestów ruchomych;
- 5) zajęcia przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy;
- 6) zajęcia z programowania stron www;
- 7) zajęcia z robotyki.

3. Udział uczniów w zajęciach, o których mowa w ust. 2, jest dobrowolny.

Rozdział 5

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 34. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Google Classroom oraz dziennika Librus.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel używa założonego przez administratora, indywidualnego konta służbowego.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 35. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć] 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online

oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie, na profilu klasy.

3. W miejscu, o którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace czy podpisane informacje zwrotne, są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Wykonane zadania uczniowie przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Google Classroom.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 36. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] 1. [Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie] Platforma edukacyjna, o której mowa § 34 ust. 1, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, prezentowania i udostępniania ekranu.

7. [Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych na zajęciach online oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie,

a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji, nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania są sprawdzane i odsyłane do ucznia z informacją zwrotną lub oceną.

11. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

12. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości, w celu weryfikacji samodzielności wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

13. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice niepełnoletniego ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem i sprawdza opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

14. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

15. Zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

16. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowych, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

§ 37. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 34 ust. 1. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami niepełnoletniego ucznia lub pełnoletnim uczniem i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora.

3. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

4. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

5. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

6. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

7. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów, w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach, czyli wykonywane zadanie.

8. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerę tylko za pisemną zgodą rodziców. Uczeń pełnoletni sam wyraża zgodę na wykorzystywanie kamery w czasie zajęć lekcyjnych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku szkolnego. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

§ 38. [Organizacja kształcenia zawodowego w czasie uczenia online] 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia kształcenia zawodowego odbywają z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego. Przepisy są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. **Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu** realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) **zajęć praktycznych** - w części, w jakiej z programu nauczania zawodu technik informatyk i technik logistyk wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, decyzję podejmuje nauczyciel zawodu;
- 2) **praktyk zawodowych** - w formach projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa realizowanego we współpracy z pracodawcą.

3. Niezrealizowane treści kształcenia z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zostaną zrealizowane po zakończeniu tego okresu.

4. Szczegółowe zasady organizacji praktyk w formie projektu i wirtualnego przedsiębiorstwa opisują wykonawcze przepisy prawa.

Rozdział 6

Organy szkoły

§ 39. [Organy szkoły] Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

- 4) samorząd uczniowski;
- 5) rzecznik praw ucznia.

§ 40. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności są to:

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie Standardów Ochrony Młodzieży;
- 4) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 5) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 6) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2 oraz realizacja uchwał rady pedagogicznej;
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

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

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 41. [Rada pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje m. in. uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 6) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 7) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 8) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

3. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

5. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 42. [Rada rodziców] 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
- 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 43. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji i praw samorządu należą:
 - 1) zapoznanie się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
5. Samorząd uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Organizację działań w ramach wolontariatu opisuje Rozdział 3 – Organizacja pracy szkoły.

§ 44. [Rzecznik Praw Ucznia] 1. W szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na szkolnego rzecznika praw ucznia jest uczeń szkoły wskazany przez samorząd uczniowski i wybrany w wyborach tajnych i powszechnych. Uczeń wyraża zgodę na pełnienie tej funkcji.
3. Rzecznik praw ucznia ma opiekuna nauczyciela, który wspiera rzecznika w wykonywaniu jego zadań.
4. Kadencja rzecznika trwa od momentu wyboru do końca pierwszego półrocza roku szkolnego, w którym kończy szkołę.
5. Do kompetencji rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka i ucznia;
 - 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
 - 3) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia i praw dziecka przez pracowników szkoły;
 - 4) przedstawianie dwa razy w roku na zebraniach rady pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 5) rozstrzyganie konfliktów pomiędzy uczniami lub między uczniami a osobami pracującymi w szkole, w tym w szczególności dotyczących łamania praw dziecka;
 - 6) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów i ich rodziców w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
 - 7) współpraca z samorządem uczniowskim i dyrekcją szkoły w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami w zakresie ochrony praw uczniów z problemami w uczeniu się oraz z niepełnosprawnością;
 - 9) inicjowanie uchwalania nowych przepisów dotyczących uczniów albo zmian w dotychczas istniejących przepisach;
 - 10) systematyczne, raz w roku badanie stanu przestrzegania praw ucznia w szkole i przekazywanie informacji radzie pedagogicznej.

§ 45. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor koordynuje współpracę między organami - organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, na życzenie organów. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni.

7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.

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

§ 46. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] 1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, które są w konflikcie. Zespół ustala ze swojego składu przewodniczącego.

6. Przedstawiciele do pracy w zespole wybierają organy spoza osób bezpośrednio zaangażowanych w konflikt. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela wśród pracowników szkoły.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.

9. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.

10. Zespół informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Decyzja komisji jest ostateczna.

11. W przypadku sporu między uczniami, uczniami a nauczycielami lub rodzicami a nauczycielami - jeżeli strony sporu uznają, że w konflikt nie należy angażować dyrektora - pierwszą instancją rozstrzygającą jest wychowawca oddziału.

12. Wychowawca może włączyć w działania pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa, a przy sporach między nauczycielami i uczniami - rodziców niepełnoletniego ucznia.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 47. [Stanowiska w szkole] 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia się, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) bibliotekarz;
- 7) kierownik szkolenia praktycznego;
- 8) wicedyrektor.

6. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarka szkoły;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) kierownik gospodarczy;

8. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) woźny.

9. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 48. [Nauczyciel] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów nauczania uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjazdów i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich, a w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, udzielenie mu odpowiedniego wsparcia oraz poinformowanie dyrektora o swoich podejrzeniach;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi i pracowniami kształcenia zawodowego oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie pracowni zawodowych;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 17) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do odbywania regularnych szkoleń branżowych. Organizację tych szkoleń opisują szczególne przepisy prawa.

5. Funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

6. Do zadań przewodniczącego zespołu należy m.in.:

- 1) koordynacja rocznego planowania pracy zespołu;
- 2) nadzorowanie realizacji zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań, w postaci krótkiej notatki, zawierającej informacje o obecności nauczycieli i wnioski do dalszej pracy;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 49. [Wychowawca] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plan pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw m.in. prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) informowanie uczniów i rodziców o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole;
- 4) monitorowanie realizacji planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;

- 5) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 7) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami dotyczącymi bezpieczeństwa w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;
- 8) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 10) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniom;
- 11) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji - informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów o nieobecności;
- 12) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji społecznych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji klasy;
- 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 3) wypisywania świadectw szkolnych;
- 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 50. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w pkt 3;
- 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 6) monitorowanie i weryfikowanie, we współpracy z psychologiem, Standardów Ochrony Małoletnich;
- 7) ustalanie, we współpracy z psychologiem i wychowawcą, planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 51. [Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

- a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

§ 52. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form wsparcia indywidualnego i grupowego w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2. Dodatkowo psycholog odpowiada za:

- 1) monitorowanie i weryfikowanie, we współpracy z pedagogiem, Standardów Ochrony Małoletnich;
- 2) ustalanie, we współpracy z pedagogiem i wychowawcą, planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 53. [Doradca zawodowy] Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa i pedagoga, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 54. [Bibliotekarz] Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

§ 55. [Kierownik szkolenia praktycznego] Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur;
- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 3) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia branżowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 5) opracowanie i analiza wyników egzaminów zawodowych;
- 6) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) zwalnianie uczniów z praktyk zawodowych celem reprezentowania szkoły;
- 8) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego.

§ 56. [Wicedyrektor] 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków;
- 2) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 3) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 5) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;

- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 7) uczestniczenie w działaniach związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 8) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły;
- 9) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją, nadzorem i analizą wyników egzaminu maturalnego.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

§ 57. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. [Sekretarz szkoły] Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i pracowników szkoły;
- 3) przygotowanie korespondencji służbowej;
- 4) przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego;
- 6) archiwizacja dokumentów na danym stanowisku;
- 7) bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami);
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektora.

2. **[Kierownik gospodarczy]** Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu budżetu wydatków i dochodów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków zgodnie z klasyfikacją księgową;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie umów dotyczących zakupów, wynajmu pomieszczeń będących w zarządzie szkoły;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami (przetargi, dokumentacja);
- 6) nadzorowanie dokonywania zakupu towarów i usług;
- 7) sprawowanie kontroli nad stanem bezpieczeństwa budynku;
- 8) gospodarka wyposażeniem szkoły: prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, ewidencji środków niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

3. **[Sekretarka szkoły]** Do zadań sekretarki szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) udzielanie informacji interesantom;
- 8) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

4. **[Sprzątaczką]** Do zadań sprzątaczką należą w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.

5. **[Woźny]** Do zadań woźnego należą w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja sprzętu, wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole;
- 3) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora;
- 4) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych;
- 5) dbałość o sprzęt przeciwpożarowy.

§ 58. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w uroczystościach, konkursach, przedsięwzięciach i innych pracach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej oraz pracowni kształcenia zawodowego.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

10. Opiekunowie pracowni są zobowiązani do:

- 1) zapoznania uczniów z regulaminami i zasadami postępowania w pracowni, w tym w szczególności do zapoznania z:
 - a) urządzeniami i narzędziami, które będą wykorzystywane na zajęciach w pracowni,
 - b) instrukcjami stanowiskowymi,
 - c) instrukcjami obsługi urządzeń i narzędzi, którymi uczniowie będą się posługiwali,
 - d) ryzykami, które mogą pojawić się przy wykonywaniu zadań związanych z korzystaniem z urządzeń i narzędzi w pracowni,
 - e) zasadami bezpiecznego i celowego wykorzystania urządzeń i narzędzi,
 - f) zasadami postępowania w razie wystąpienia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia w pracowni, w tym w sposób szczególny z zasadami postępowania przy porażeniu prądem.
- 2) nauczania na pierwszych zajęciach w pracowni właściwej obsługi urządzeń;
- 3) nauczania właściwego wykorzystywania narzędzi, przed ich pierwszym samodzielnym użyciem;
- 4) nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem narzędzi i urządzeń w pracowni podczas pracy uczniów;
- 5) nadzoru nad utrzymaniem porządku na stanowisku pracy przez ucznia.

§ 59. [Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem uczniów] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy i nauczyciele szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 60. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) **prawo do znajomości swoich praw:**
 - a) znajomości praw, jakie mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
 - b) zapoznania się ze statutem i regulaminami i innymi dokumentami określającymi funkcjonowanie szkoły,

- c) równości wobec prawa.
- 2) **prawo do nauki:**
- a) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
 - b) rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) poprawiania każdej oceny bieżącej oraz ocen przewidywanych zgodnie z trybem ustalonym w statucie, uzyskania pomocy w nauce,
 - d) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 3) **prawo do wolności wyznania i przekonań:**
- a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, płci, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
 - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,
 - d) nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły.
- 4) **prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:**
- a) wolności wypowiedziania poglądów na temat pracy szkoły,
 - b) wyrażania poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela, które nie mogą mieć wpływu na oceny,
 - c) wyrażania, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie ze znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
 - d) wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
 - e) wolności wypowiedziania poglądów, która oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
 - f) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,
 - g) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, rzecznikowi praw ucznia opinii i wniosków we wszystkich sprawach szkoły.
- 5) **prawo do informacji:**
- a) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny,
 - c) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania,
 - e) podwyższenia przewidywanej oceny – zgodnie z trybem opisanym w statucie,
 - f) złożenia zastrzeżeń – jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z prawem,
 - g) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) **prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:**
- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) nietykalności osobistej,
 - d) poszanowania jego godności.
- 7) **prawo do ochrony prywatności:**
- a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

- b) tajemnicy informacji dotyczących życia prywatnego ucznia,
- c) tajemnicy swojej korespondencji.

8) **prawo do ochrony zdrowia:**

- a) higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych,
- b) odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 prace klasowe, a przed feriami świątecznymi oraz przed dniami wolnymi od nauki nie zadaje się prac domowych.

9) **prawo do odpowiedniego standardu życia:**

- a) otrzymywania pomocy materialnej, stypendium socjalnego,
- b) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni szkoły, szatni.

10) **prawo do swobodnego zrzeszania się:**

- a) działania w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
- b) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i uczniowskim,
- c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) **prawo proceduralne** ucznia i jego rodziców do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 61. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, gdy pojawia się informacja o łamaniu jego praw.

2. Tożsamość ucznia, rodziców lub innej osoby składającej skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że składający wyraża na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ust. 1, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Dyrektor w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.

5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra uczniów, w tym pozostawienia uczniów bez opieki, co spowodowało wypadek i uszczerbek na zdrowiu bądź użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej, dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga interwencji dyrektora, pierwszą interwencję podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeżeli jest taka potrzeba, do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia;
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 62. [Obowiązki ucznia] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 6) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznej nauki zawodu] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w regulaminach pracowni, w tym w sposób szczególny w pracowniach kształcenia zawodowego;
- 2) przestrzegania bieżących zaleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) aktywnego udziału w zajęciach, gwarantującego właściwą realizację podstawy programowej.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w statucie w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, ze względu na zachowanie bezpieczeństwa zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie ucznia z zajęć są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
- 2) nieobecności zaplanowane z powodów takich jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym Librus;
- 4) prośba, o której mowa w pkt. 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej do czasu pierwszych zajęć z wychowawcą, które następują po okresie nieobecności;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
- 6) nie ma obowiązku podawania informacji dotyczących rodzajów dolegliwości czy chorób stanowiących przyczyny nieobecności – stawiają one tajemnicę lekarską; decyzje o ujawnieniu tych danych podejmuje pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia;
- 7) w razie ujawnienia danych, o których mowa w pkt. 6, wychowawcy lub innemu nauczycielowi, osoba poinformowana nie ma żadnych uprawnień do przekazywania tych informacji innym, chyba że pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia zdecydują inaczej.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własną, uzasadnioną prośbę - jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na prośbę rodzica - jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Prośbę należy złożyć do wychowawcy w formie pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia w dzienniku elektronicznym.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego tytułu nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 66. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań z obraźliwymi napisami, nadrukami lub elementami i emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) na zajęciach sportowych uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuterię, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 6, to strój wizytowy, który powinien być utrzymany w tonacji granatowo- lub czarno-białej.

§ 67. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem prowadzącym zajęcia i nie powinno zakłócać procesu uczenia się innych uczniów oraz przebiegu lekcji;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych nie należy nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody w przypadku, gdy są pełnoletni lub zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 4) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów, powinny być one wyciszone i schowane;
- 5) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz nienaruszania

ich wizerunku;

- 6) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów bez zgody rodziców.

§ 68. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]

1. Nagrody dla uczniów przyznaje się za: wysokie wyniki w nauce oraz udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej i lokalnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
- 3) list pochwalny dla ucznia;
- 4) nagroda rzeczowa, w tym nagroda książkowa;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3. Dyplom uznania otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym:

- 1) osiągnął sukcesy w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 2) aktywnie pracował w samorządzie uczniowskim albo w innej organizacji szkolnej;
- 3) zasłużył się w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) wzorowo pełnił różne funkcje w szkole.

4. Nagrodę rzeczową, w tym książkową, otrzymuje uczeń, który uzyskał w klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Nagrodę rzeczową może również otrzymać uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4, ale osiągnął wysokie lokaty w konkursach, zawodach sportowych i innych lub zaistniał w sposób szczególny w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, aktywnie pracował społecznie na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób.

6. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który uzyskał w klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. List pochwalny otrzymuje uczeń, który uzyskał w klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

9. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły na wniosek komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

10. **[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść je do dyrektora na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności ich

- wniesienia;
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor-jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) psycholog lub pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
 - 4) komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma przewodniczący;
 - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń;
 - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń dyrektor przekazuje wnioskodawcy telefonicznie;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 69. [Rodzaje kar] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3, udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
- 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) propagowanie komunizmu lub innego ustroju totalitarnego oraz szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
- 6) inne niewłaściwe zachowania wskazane w szczegółowych kryteriach oceny zachowania w Rozdziale 9 statutu - Szczegółowe warunki i sposób oceniania;
- 7) łamanie obowiązków ucznia opisanych w Rozdziale 8 statutu - Prawa i obowiązki uczniów.

5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy popełnia ponownie takie same wykroczenia oraz swym zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów.

6. Ponadto nagana może być udzielona przez dyrektora w przypadku, gdy uczeń:

- 1) dopuszcza się kradzieży;
- 2) narusza normy współżycia społecznego w sposób rażący, np.: stosuje zastraszanie, nękanie, przemoc fizyczną i psychiczną, w tym cyberprzemoc;
- 3) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób - nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza substancje zabronione, wnosi na teren szkoły ostre narzędzia, niebezpieczne przedmioty, gazy obronne lub substancje zagrażające zdrowiu i życiu.

7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7, należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa w ust. 8, określają odrębne przepisy prawa.

10. W razie braku zgody rodziców niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. Kary, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 8, mogą być udzielone wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, pełnoletni uczeń lub niepełnoletni uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia. Niestawienie się rodzica lub ucznia na wysłuchanie nie zatrzymuje trybu udzielenia kary.

15. O zastosowanej karze dyrektor na piśmie zawiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

16. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim ponownym wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) niestawienie się ucznia na wysłuchanie, o którym mowa w pkt. 3, nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

17. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienagane zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy po otrzymaniu kary, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

§ 70. [Skreślenie z listy uczniów] 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia pisemnego wniosku o rezygnacji z nauki w szkole - przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszenia zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej - jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 4) nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia objęte programem nauczania w danym półroczu, pomimo co najmniej dwóch pism wysłanych ze szkoły z informacją o konsekwencjach opuszczania zajęć.

2. Przepisy, o których mowa pkt. 2-4 nie dotyczą uczniów objętych obowiązkiem nauki.

3. Skreślenia z listy uczniów, na podstawie pkt. 2-4, dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 71. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów wybranych przez nauczycieli.

5. Oceny edukacyjne z kształcenia zawodowego odnoszą się do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i programów nauczania zawodów wybranych przez nauczycieli.

6. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował wymagania podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie.

7. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak plastyka, wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

9. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określają ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

10. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:

- 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) **zasada jawności wymagań edukacyjnych** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny na przedmiotach ogólnych i zawodowych;
- 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) **zasada różnicowania wymagań** wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 72. [Wymagania edukacyjne oraz efekty kształcenia na przedmiotach zawodowych] 1. W podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego zastosowano różne terminy dotyczące określenia efektów kształcenia. Użyto następujących terminów:

- 1) w podstawie programowej kształcenia ogólnego:
 - a) **wymagania edukacyjne** - jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) w podstawie programowej kształcenia branżowego:
 - a) **efekty kształcenia** - jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie oraz
 - b) **kryteria weryfikacji** - jako umiejętności szczegółowe potwierdzające nabycie wpisanych do podstawy programowej kształcenia branżowego efektów kształcenia, o których mowa w pkt. a.

2. Ponieważ w technikum uczniowie realizują jednocześnie podstawę kształcenia ogólnego i branżowego - w celu ułatwienia rozumienia terminów przez uczniów i rodziców w statucie ujednolicono terminologię dotyczącą nazwania efektów kształcenia dla jednej i drugiej podstawy. Dla określenia efektów kształcenia przyjmuje się jeden termin - **wymagania edukacyjne**.

3. Wymagania edukacyjne oznaczają nie tylko wiedzę i umiejętności wpisane do podstawy programowej, kształcenia ogólnego, ale także efekty kształcenia i kryteria w przedmiotach zawodowych.

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zawodowych opracowują nauczyciele szkoły.

5. Wymagania edukacyjne są dostępne w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Pliki szkoły” pod nazwą „Wymagania edukacyjne”.

6. Wymagania edukacyjne stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej oraz służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

7. Wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów z orzeczeniami, opiniami oraz uczniów, którym pomoc pedagogiczna jest udzielana na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów w szkole.

8. **[Obowiązek informacyjny]** Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 30 września, w dzienniku elektronicznym w zakładce „Pliki szkoły” umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i form aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

11. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu ustnie informuje rodziców, a na pierwszych zajęciach z wychowawcą ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 73. [Indywidualizacja] 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania, w tym w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 74. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Sposoby dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem, mogą też być przesłane uczniowi lub rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

§ 75. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. Uczeń ma prawo, nie częściej niż raz w ciągu półrocza, zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 76. [Ocenianie bieżące] 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry | 5; |
| 3) stopień dobry | 4; |
| 4) stopień dostateczny | 3; |
| 5) stopień dopuszczający | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.

3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

5. Znaki wymienione w ust. 4 mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanej pracy pisemnej jest powyżej środka punktowej skali między dwiema ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, a przy punktowanej pracy pisemnej uczniowi brakuje jednego lub dwóch punktów do oceny wyższej.

§ 77. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych] 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) pisemne prace klasowe obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 3) testy kompetencji maturalnych z wybranych przedmiotów;
- 4) testy kompetencji zawodowych;
- 5) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów zrealizowanych, nie muszą być zapowiadane;
- 6) pisemne prace ucznia sprawdzające dłuższe formy wypowiedzi;
- 7) prezentacja pracy zespołowej;
- 8) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane jako praca domowa;
- 9) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie wykonane zadania i ćwiczenia w czasie lekcji;
- 10) zadania praktyczne wykonywane w pracowniach kształcenia zawodowego na stanowiskach pracy;
- 11) testy zadań praktycznych na przedmiotach zawodowych;
- 12) zadania w formie online;
- 13) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów np. prace plastyczne, prace i ćwiczenia praktyczne, w tym z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenie, na zajęciach wychowania fizycznego - aktywność fizyczna, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

2. Nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

§ 78. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych] 1. Pisemne prace klasowe trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne, w miarę możliwości poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

2. Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 7 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

4. Wyjątek od zasad, opisanych w ust. 2 i 3, stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim. W takim przypadku termin ten wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela. Jeżeli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

5. Uczeń, który opuścił pisemną pracę klasową, musi ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

7. [Sposób ustalania oceny za prace pisemne z przedmiotów ogólnokształcących] Pisemna praca klasowa i kartkówka mają określone progi procentowe ocen. Progi te kształtują się następująco:

- 1) 100% - 95% - ocena celująca;
- 2) 94% - 83% - ocena bardzo dobra;
- 3) 82% - 70% - ocena dobra;
- 4) 69% - 50% - ocena dostateczna;
- 5) 49% - 30% - ocena dopuszczająca;
- 6) 29% - 0% - ocena niedostateczna.

8. [Sposób ustalania oceny za pisemne prace kontrolne z przedmiotów zawodowych] W celu zwiększenia poziomu opanowania podstawowych umiejętności zawodowych oraz wzmocnienia znaczenia kształcenia zawodowego - prace pisemne z przedmiotów zawodowych zachowują progi procentowe niezbędne do zdania egzaminu zawodowego ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Jest to co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z części pisemnej oraz co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej. Taki układ procentowy wymusza pełne opanowanie podstawowych umiejętności zawodowych w danej kwalifikacji i gwarantuje wysoką jakość procesu kształcenia oraz zdanie egzaminu zawodowego.

9. Progi procentowe w pisemnych pracach kontrolnych z przedmiotów zawodowych kształtują się następująco:

- 1) część teoretyczna:
 - 100% - ocena celująca,
 - 99% - 91% - ocena bardzo dobra,
 - 90% - 75% - ocena dobra,
 - 74% - 60% - ocena dostateczna,
 - 59% - 50% - ocena dopuszczająca,
 - 49% - 0% - ocena niedostateczna.

- 2) część praktyczna:
100% - ocena celująca,
99% - 95% - ocena bardzo dobra,
94% - 88% - ocena dobra,
87% - 81% - ocena dostateczna,
80% - 75% - ocena dopuszczająca,
74% - 0% - ocena niedostateczna.

10. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż prace pisemne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania danej pracy lub zadania.

11. **[Zasady poprawiania ocen]** Uczeń może poprawić każdą ocenę, poprawa odbywa się w ustalonym z nauczycielem terminie.

§ 79. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom] 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawione oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust. 2, uczniowie mogą fotografować i tak przygotowaną kopię przedstawić rodzicom do wglądu.

4. Uczeń nieobecny otrzymuje pracę na kolejnych zajęciach, na których jest obecny i wtedy sporządza kopię pracy umożliwiającą rodzicom szybki dostęp do informacji o postępach lub niepowodzeniach w nauce dziecka.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie klasowych zebrań i indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

§ 80. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. **[Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.

4. **[Skala ocen śródrocznych]** Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

- | | |
|-------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry | 5; |
| 3) stopień dobry | 4; |

- | | |
|---------------------------|----|
| 4) stopień dostateczny | 3; |
| 5) stopień dopuszczający | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4. pkt 1-5.

6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 6.

7. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

9. **[Klasyfikacja końcowa]** Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie piątej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

10. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 81. [Sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne] 1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących.

2. Ustala się **minimalną liczbę ocen**, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu wynosi:

- 1) trzy oceny z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 2) pięć ocen z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w wymiarze więcej niż 1 godziny tygodniowo.

3. Oceny bieżące, o których mowa w ust. 1, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

4. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej **może być mniej ocen bieżących**, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

5. Oceny klasyfikacyjnej nie ustala się na podstawie jednej lub dwóch ocen bieżących, które dotyczą opanowania jednego lub dwóch wymagań, np. jedna ocena z pracy domowej, a druga z odpowiedzi ustnej dotyczącej jednego tematu.

6. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

7. **Roczna ocena klasyfikacyjna** jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych dla drugiego półrocza. Ocena klasyfikacyjna roczna jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym i drugim półroczu. Ocena roczna musi uwzględniać ocenę śródroczną.

8. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym półroczu a w drugim ma oceny bieżące lub odwrotnie w pierwszym półroczu był klasyfikowany a w drugim półroczu nie ma podstaw do klasyfikowania -

nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

9. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, uczeń nie otrzymuje klasyfikacji z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych i zdaje egzamin klasyfikacyjny.

10. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów przez kuratora oświaty. Laureaci tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs, najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 82. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu na oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny: dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 83. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 84. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]

1. **Na 2 tygodnie** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają **przewidywane** klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. **Najpóźniej na 5 dni** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjne oceny zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 85. [Terminy i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania] Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocenach zachowania:

- 1) na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanych rocznych ocenach zachowania, oceny nauczyciele wpisują do dziennika w rubryce poprzedzającej oceny roczne;
- 2) informacja o ocenach przewidywanych przekazywana jest rodzicom pisemnie w czasie zebrań organizowanych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 3) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja dotycząca ocen przewidywanych przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego; potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji;
- 4) jeżeli rodzice nie odebrali informacji z dziennika elektronicznego wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

§ 86. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. **[Warunki]** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do dyrektora szkoły pisemnej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności. **Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest napisanie dodatkowego sprawdzianu na ocenę wyższą niż ocena przewidywana.**

3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne.

4. Dodatkowy sprawdzian z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznych przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy procentowe do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 5, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

7. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być wpisane do dziennika elektronicznego i przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny; prośba musi być uzasadniona;

- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, składana jest od dnia, w którym pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia został poinformowany o ocenie – nie później niż 10 dni przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje innego nauczyciela o konieczności weryfikacji sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, weryfikuje strukturę i trudność sprawdzianu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3 i 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informację o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informację o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informację o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
- 7) informację o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

10. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

11. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 87. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco na każdych zajęciach.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora;

3. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu.

5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne, szczególnie w czasie godzin dostępności nauczyciela, o których mowa w Rozdziale 3 statutu - Organizacja pracy szkoły. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 88. [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic lub pełnoletni uczeń uzna ustne uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 89. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu i powinien wyrównać różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;

- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

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

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne, szczegółowe przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych**, ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic lub pełnoletni uczeń dodatkowo składa pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzicom ucznia i uczniowi ustnie przekazuje wychowawca klasy;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin, w tym godzinę egzaminu i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt 1, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa. Informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany, a rodzicom-wychowawca oddziału;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego są przekazywane:
 - a) uczniowi przez przewodniczącego komisji - ustnie;
 - b) rodzicom ucznia przez wychowawcę - telefonicznie, a w przypadku trudności z przekazem telefonicznym - listem poleconym za pokwitowaniem odbioru.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły**, w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty, o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego, egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, gdy uczeń spełnia **obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony, **ustala się** następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, informacje te przekazują dyrektorowi szkoły;
- 2) o terminach egzaminów oficjalnie informuje ucznia i rodziców niepełnoletniego ucznia wicedyrektor poprzez właściwy zapis w dzienniku elektronicznym, a jeżeli informacja nie zostanie odebrana, to jest ona przekazywana telefonicznie z zapisem daty przekazania w dzienniku Librus;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi ustnie nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 90. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

3. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

4. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

5. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

6. **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania** ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 91. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania] 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną **uzasadnioną** prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia za pomocą właściwego wpisu w dzienniku elektronicznym, a jeżeli informacja nie

zostanie odebrana, to jest ona przekazywana telefonicznie z zapisem daty przekazania w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca oddziału informuje ucznia o terminie egzaminu.

6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy ustnie przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

8. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

9. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub decyzję związaną z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej 3 dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

§ 92. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia] Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

§ 93. [Ocenianie zachowania] Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 94. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania] Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 95. [Obszary w ocenie zachowania] Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary, wskazane w przepisach szczegółowych:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 96. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne]

1. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania.

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest **ocena poprawna**.

3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprosza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na **interwencje wychowawców i nauczycieli**, przeprosza i **poprawia swoje zachowanie**;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na **interwencje wychowawcze** reaguje właściwie, ale **przynoszą one krótkotrwałe efekty**, a uczeń często **wraca do zachowań negatywnych**;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, **celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy** a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a **wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów**.

4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić ocenę śródroczną.

§ 97. [Ocenianie bieżące zachowania] 1. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Uwagi dotyczą wywiązywania się z obowiązków opisanych w kryteriach zachowania.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

§ 98. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy, wykonuje zleczone mu zadania,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, podczas których rozwija swoje zainteresowania,
- jeżeli ma ku temu możliwości i predyspozycje reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- zna i stosuje się do obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- nie spóźnia się na zajęcia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- uczestniczy w działaniach o charakterze wolontariackim,
- angażuje się w różne przedsięwzięcia, projekty i programy realizowane na terenie szkoły i poza szkołą,
- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- z godnością i szacunkiem traktuje symbole narodowe i religijne,
- angażuje się w organizację uroczystości, realizację projektów i innych przedsięwzięć związanych z tradycjami,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- dba o kulturę słowa,
- nie używa wulgarnego słownictwa i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych,
- nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
- stosuje zasady higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- rozumie i stosuje przyjęte zasady kulturalnego zachowania,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą,
- szanuje godność osobistą i pracę innych ludzi,
- jest wzorem do naśladowania.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości i poglądów,
- przeciwstawia się przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,
- swoją postawą daje bardzo dobry przykład innym.

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- jest aktywny na zajęciach i wykonuje zlecone mu zadania,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, podczas których rozwija swoje zainteresowania,
- reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- zna i stosuje się do obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1-2 godzin bez usprawiedliwienia),
- nie spóźnia się na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- angażuje się w różne przedsięwzięcia, projekty i programy realizowane na terenie szkoły i poza szkołą,
- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- z godnością i szacunkiem traktuje symbole narodowe i religijne,
- angażuje się w organizację uroczystości, realizację projektów i innych przedsięwzięć związanych z tradycjami,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- dba o kulturę słowa,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,
- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych,
- nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
- stosuje zasady higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- rozumie i stosuje przyjęte zasady kulturalnego zachowania,
- swoją postawą daje przykład innym.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości i poglądów,
- jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- zazwyczaj jest aktywny na zajęciach i wykonuje zlecone mu zadania,
- zna i stosuje się do obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 3-4 godzin bez usprawiedliwienia),
- sporadycznie spóźnia się na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- bierze udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,

- szanuje mienie szkolne i własność kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- z godnością i szacunkiem traktuje symbole narodowe i religijne,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- dba o kulturę słowa,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom,
- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,
- nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
- stosuje zasady higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- stosuje ustalone zasady kulturalnego zachowania,
- nie narusza przyjętych norm społecznych.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania.

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- na lekcjach wykonuje zlecone mu zadania,
- zna i stosuje się do obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 5-8 godzin),
- zdarzają mu się spóźnienia na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę i zespół klasowy,
- szanuje mienie szkoły i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- szanuje symbole i tradycje szkoły,
- uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie szkoły.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- dba o kulturę słowa,
- nie używa wulgarnego słownictwa i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
- na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających,
- nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,
- stosuje zasady higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- stara się godnie zachowywać się w szkole i poza szkołą,
- zachowuje się właściwie w czasie uroczystości w szkole i poza szkołą,
- reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowanie w sytuacjach, gdy jest ono niewłaściwe.

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- na lekcjach nie wykonuje zadań,
- wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
- zdarza się, że nie przestrzega wszystkich obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne (9-14 godzin),
- spóźnia się na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie dotrzymuje zobowiązań,
- nie szanuje mienia szkoły i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- nie szanuje symboli i tradycji szkoły,
- nie angażuje się w działania związane z dbałością o tradycje szkoły, rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- nie dba o kulturę słowa,
- często używa wulgarnego słownictwa naruszającego godność innych,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
- zachowuje się agresywnie wobec innych,
- nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
- opuszcza teren szkoły bez zezwolenia,
- nie stosuje zasad higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje niewłaściwą postawę w czasie zajęć a także poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, wyśmiewa i poniża inne osoby,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu.

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- nie wykonuje zadań na lekcjach,
- nie zmienia swojej postawy mimo poleceń i uwag nauczyciela,
- nie przestrzega obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
- często wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 15,
- często spóźnia się na zajęcia.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów dotyczące niewłaściwego zachowania,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,

- nie szanuje mienia szkoły i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i/lub zakłóca przebieg tych uroczystości,
- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli związane z zasadami kultury i poprawności wypowiedzi,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa a swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójkę, bardzo często zachowuje się agresywnie,
- stosuje przemoc fizyczną lub/i psychiczną wobec innych,
- często opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych,
- nie stosuje zasad higieny osobistej.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego zachowania,
- nie dostrzega potrzeby zmiany swojej postawy.

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- prezentuje postawę nietolerancji wobec innych kultur, religii, narodowości i poglądów,
- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania,
- nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze.

§ 99. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania] 1. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się najpóźniej dziesięć dni przed klasyfikacją roczną z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, wniosek musi być uzasadniony.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem obrad.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 100. 1. Szkoła ma ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Ceremoniał tworzą stałe uroczystości.

§ 101. [Stale uroczystości szkoły] 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Narodowe Święto Niepodległości;
- 5) pożegnanie i ślubowanie absolwentów;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

2. Szczególną uroczystością w szkole jest inauguracja roku szkolnego, w czasie której następuje uroczyste przyjęcie do grona uczniowskiego młodzieży klas pierwszych. Stałe elementy uroczystości to:

- 1) wręczenie przez wychowawców klas pierwszych legitymacji szkolnych;
- 2) uroczyste ślubowanie pierwszoklasistów.

3. W szkole ustalono następujący tekst ślubowania uczniów klas pierwszych:

My, stając się od dziś uczniami Technikum w Zespole Szkół w Nowem:

Przyrzekamy:

- że wszystkie siły poświęcimy dla jak najlepszego wypełniania obowiązków, jakie społeczeństwo i szkoła na nas nakłada,
- że uczynimy wszystko, by strzec honoru sztandaru i imienia szkoły oraz żeby przygotować się do przyszłej pracy dla pomnażania dobra i chwały naszej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

4. W szkole ustalono następujący tekst ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Technikum w Zespole Szkół w Nowem, pomni najlepszych tradycji naszej szkoły, uroczymie ślubujemy:

- uczynić wszystko, by godnie reprezentować imię szkoły, której mury dzisiaj opuszczamy

ślubujemy

- pomnażać swoją wiedzę, umiejętności i wartości, jakie nauczyciele wpajali nam podczas nauki w szkole

ślubujemy

że będziemy sumiennie pracować dla dobra środowiska, miasta i kraju

ślubujemy

że będziemy współtworzyć i przekazywać następnym pokoleniom wewnętrzny pokój, ład i bezpieczeństwo

ślubujemy

że nasza obecność w życiu Rzeczypospolitej Polskiej służyć będzie rozwojowi tolerancji, wolności i szacunku dla drugiego człowieka

ślubujemy

5. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.

6. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust. 1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

§ 102. [Inne elementy ceremoniału szkoły – godło państwowe] 1. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, gabinecie pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz przy wejściu do szkoły.

2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 103. 1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa oświatowego.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji w dzienniku elektronicznym.