

**STATUT  
TECHNIKUM  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO  
IM. JULIUSZA PONIATOWSKIEGO  
W CZARNOCINIE**

Stan prawny  
na dzień 11 września 2025 r.  
Tekst ujednolicony

<b>Spis treści .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Rozdział I.....</b>	<b>3</b>
<b>Informacje o szkole .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II.....</b>	<b>5</b>
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III.....</b>	<b>14</b>
<b>Organy szkoły .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział IV.....</b>	<b>24</b>
<b>Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział V.....</b>	<b>46</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>58</b>
<b>Ocenianie wewnętrzne .....</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>101</b>
<b>Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>101</b>
<b>Rozdział VIII.....</b>	<b>119</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>119</b>

## **Rozdział I**

### **Informacje o szkole**

#### § 1.

1. Nazwa Szkoły: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie.
2. Siedziba szkoły: 97-318 Czarnocin, ul. Juliusza Poniatońskiego 5.
3. Szkoła jest publiczną szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Uchylono.
5. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
  - technik rolnik,
  - technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - technik architektury krajobrazu,
  - technik informatyk,
  - i innych wynikających z zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - kwalifikacyjne kursy zawodowe.
8. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Dąbrowskiego 7.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Delegatura Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Tryb. przy ulicy Sienkiewicza 16 A.

### § 3.

1. Obsługę administracyjno - finansową szkoły prowadzi księgowość w miejscu.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Piotrkowskiego.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych metalowych okrągłych tłoczonych. Pieczęć zawiera po środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis odpowiedni dla każdego typu szkoły.
5. Ustalona nazwa szkoły w pełnym brzmieniu wraz z siedzibą jest używana na pieczęcie podłużnej. Każdy typ szkoły ma podłużną pieczętkę z pełną nazwą i siedzibą szkoły.

### § 4.

1. Szkoła prowadzi internat oraz działkę szkolną stanowiącą bazę kształcenia praktycznego.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej technikum, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
5. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związaną z kształceniem za granicą.

## § 6.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunku do innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 7) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 9) organizowanie za zgodą rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 13) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 14) udzielanie uczniom pomocy materialnej znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły;

- 16) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki,
    - c) urządzeń sportowych,
    - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internet.
  - 17) Zapewnienie uczniom realizacji zajęć z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  - 18) Organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przebywających z zagranicy.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenia zawodowe pracowników szkoły.

#### § 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałości osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, stycznym, moralnym, duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym przez wszystkich pracowników szkoły,

- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów,
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez zespół nauczycieli.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę opracowuje zespół nauczycieli.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### § 8.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

#### § 9.

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

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

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

#### § 10.

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

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii może być odwołane w każdym czasie.
4. Uchylono.
5. Uczeń niepełnoletni nieuczestniczący w zajęciach religii, jeżeli zajęcia odbywają się w środku dnia może być zwolniony z obecności w sali lekcyjnej na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów/.
6. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Uchylono.
  - 1a. **Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia - edukacja zdrowotna.**
2. Uchylono.
  - 2a. **Udział w zajęciach edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy.**
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć, i jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji na oświadczenie rodzica/opiekuna może zostać zwolniony do domu, w przeciwnym razie uczeń przebywa na zajęciach, ale może w nich aktywnie nie uczestniczyć.
4. Uchylono.
  - 4a. **Zasady organizacji zajęć edukacja zdrowotna określają odrębne przepisy.**

### §13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami Urzędu Pracy.

### § 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
- 4) dostęp do środków czystości.

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

3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.

4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie przerwy świątecznej.

9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

#### § 15.

1. W szkole jest zapewniona opieka zdrowotna.

2. Uczniowi w razie problemów zdrowotnych /złe samopoczucie, omdlenia, wypadki na zajęciach/ pomocy udzielają pielęgniarka, lekarz z sąsiadującego ze szkołą Ośrodka Zdrowia lub w razie potrzeby lekarz wezwanego pogotowia ratunkowego.

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

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

5. Obowiązkiem każdego rodzica /prawnego opiekuna/ jest wykupienie ubezpieczenia grupowego lub indywidualnego od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku

ubezpieczenia indywidualnego rodzic /prawny opiekun/ zobowiązany jest do dostarczenia wychowawcy oświadczenia o ubezpieczeniu dziecka.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### § 16.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 17.

##### **Dyrektor szkoły**

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

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 19) organizowanie promocji szkoły na zewnątrz.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeks Pracy*, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do podjęcia oddziaływań wychowawczych wobec nieletnich uczniów, bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub policji, gdy dochodzi do czynów o przejawie demoralizacji lub popełnienia przez nieletniego czynu karalnego (poza czynami zabronionymi wyczerpującymi znamiona przestępstwa ściganego z urzędu).

1) Możliwe oddziaływania wychowawcze dyrektora szkoły to:

- a) pouczenie,
- b) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
- c) przeproszenie pokrzywdzonego,
- d) przywrócenie stanu poprzedniego,
- e) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2) Zastosowanie środka wymaga jednak uprzedniej zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.

5. Dyrektor szkoły ustanawia, wdraża i nadzoruje standardy ochrony małoletnich.

#### § 18.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

#### § 19.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: wicedyrektor.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## § 20.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,

- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 21.

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

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

## § 22.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania

wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 23.

### **Wymiana informacji i współdziałanie między organami**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o odejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły,
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły,
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrami kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem,
- 4) apele szkolne.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkoły albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:

- 1) przedstawiciele stron konfliktu,
- 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
- 3) dyrektor szkoły.

13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń,
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
- 3) Samorząd Uczniowski,

- 4) Rada Rodziców,
- 5) pracownik szkoły.

15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

18. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania, zadania oraz sposoby współpracy omówione są szczegółowo w corocznie opracowywanym i zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną planie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczo- gospodarczym szkoły.

## § 24.

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży odbywa się między innymi poprzez organizowanie zebrań wychowawczych z rodzicami oraz indywidualne rozmowy.

2. Wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej cztery zebrania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego:

- 1) pierwsze - do 30 września,
- 2) miesiąc przed wystawieniem ocen za I półrocze,
- 3) po zakończeniu I półrocza,
- 4) na miesiąc przed zakończeniem zajęć w II półroczu.

3. Rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

- 1) Na zebraniach z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom informacje o:
- 2) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły,

- 3) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) zachowaniu, postępkach i przyczynach trudności w nauce oraz uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
- 5) bieżących postanowieniach dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- 6) udziela porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

#### § 25.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu, w którym stroną jest dyrektor, mediatora wskazuje organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza jednostka nadrzędna.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uchylono.
5. Dyrektor szkoły w 5 - letnim technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala 1 przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
7. W szkole zawodowej wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym dokonuje się na etapie rekrutacji.
8. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 25 osób.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo lekcyjnym.
10. Ze względów organizacyjnych może być wprowadzony dwuzmianowy system nauki.
11. Praca szkoły w sobotę musi być uzgodniona z rodzicami uczniów.
12. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- 1) Dyrektor szkoły planuje organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami rozwojowymi uczniów i w miarę możliwości technicznych, kadrowych i finansowych szkoły.
- 2) Szkoła opracowuje strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem i niedostosowaniem społecznym:
  - a) systematycznie prowadzi edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
  - b) opracowuje metody i formy rozwijania działalności informacyjnej,
  - c) wzmacnia wychowawczą rolę sportu w szkole,
  - d) opracowuje i wdraża do realizacji procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychoaktywnymi,
  - e) współpracuje z rodzicami w tym zakresie,
  - f) dostosowuje formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych młodzieży oraz stopnia zagrożenia,
  - g) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania szkoły w tym zakresie,
  - h) doskonali nauczycieli w zakresie profilaktyki,
  - i) dokonuje oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.

13. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.

- 1) zajęcia teoretyczne kształcenia zawodowego, wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych,
- 2) nauczanie języków obcych w technikum może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych,
- 3) zajęcia praktyczne kształcenia zawodowego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

14. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa mogą być realizowane w instytucjach, firmach, indywidualnych gospodarstwach rolnych.

- 1) zajęcia praktyczne trwają 5 godzin zegarowych z 25-cio minutową przerwą na śniadanie,

2) szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej określa odrębny regulamin.

15. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a odpowiednimi władzami szkoły wyższej.

16. W szkole funkcjonuje stołówka, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

1) odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły za zgodą Organu prowadzącego po konsultacji z Zespołem Kierowniczym, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz kierownikiem internatu.

17. Organizacja nauczania religii w szkole:

1) udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny,

2) w szkole organizuje się nauczanie religii na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa udział w zajęciach jest obowiązkowy.

3) Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia.

18. Uchylono:

**18a. Organizacja nauczania zajęć –edukacja zdrowotna.**

1) uchylono,

1a) w ramach pierwszego zebrania organizacyjno-informacyjnego z rodzicami klas pierwszych nauczyciel, któremu dyrektor szkoły, na podstawie wymaganych kwalifikacji, powierzył prowadzenie zajęć z edukacji zdrowotnej, informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów o treściach przewidzianych programem nauczania oraz wymiarze godzin planowanych na realizację przedmiotu,

2) uchylono,

2a) przedmiot edukacja zdrowotna przeznaczony jest do realizacji w klasach I-III technikum,

3) uchylono,

3a) Celem przedmiotu edukacja zdrowotna jest:

a) uodpornienie młodych ludzi na zagrożenia związane z chorobami, uzależnieniami i dezinformacją,

- b) podejmowanie przez uczniów i uczennice działań wspierających zdrowie.
- c) rozumienie i akceptacja przemian oraz procesów zachodzących w ludzkim ciele
- d) umiejętność monitorowania własnego stanu zdrowia
- e) rozumienie przez dzieci i młodzież czynników wpływających na zdrowie
- f) przygotowanie do odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych, budowania relacji opartych na wartościach takich jak zdrowie, godność, szacunek i tolerancja.

4) uchylono,

4a) udział ucznia w zajęciach edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy,

5) uchylono,

5a) rodzic/opiekun prawny w terminie do 25 września danego roku szkolnego ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z zajęć. Dokument należy złożyć w sekretariacie szkoły. Po wyznaczonym terminie rezygnacja z zajęć jest niemożliwa.

6) w sytuacji, gdy uczeń jest osobą pełnoletnią na pisemnej rezygnacji z zajęć wymagany jest podpis ucznia,

7) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, jak również na ukończenie przez niego szkoły.

19. Uchylony.

20. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

20.1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

20.2. Decyzję w sprawie zawieszenia podejmuje dyrektor, który nie musi zasięgać opinii innych organów wewnętrznych lub zewnętrznych. Wymagane jest jedynie zawiadomienie organu prowadzącego o zawieszeniu zajęć.

20.3. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu zbyt niskiej temperatury konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej. Obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni. Zajęcia zdalne należy zorganizować najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

20.3. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

20.4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Vulcan,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna: epodreczniki.pl/,
- e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń,

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

21. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

22. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

23. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

24. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

25. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

26. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

27. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ,
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,

- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia, - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności,
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły,
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie.
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przestania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej,
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle

wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach,

- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00),
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

## § 27.

### **Internat**

1. Szkoła prowadzi internat, z którego korzystają uczniowie mieszkający poza szkołą.
  - 1) internat jest częścią szkoły i prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny,
  - 2) prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu,
  - 3) wychowawcy internatu są członkami Rady Pedagogicznej,
  - 4) wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne,
    - 1) odpłatność za zakwaterowanie ustala dyrektor szkoły za zgodą Organu prowadzącego po konsultacji z Zespołem Kierowniczym, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz kierownikiem internatu,
  - 5) odpłatność za zakwaterowanie nie może przekraczać 50% kosztów utrzymania wychowanka w internacie; pozostałe koszty pokrywane są z budżetu szkoły i stanowią jedną z form pomocy szkoły dla ucznia,
  - 6) skreślenie z listy wychowanków internatu może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 28.

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie w budynku szkoły przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru umożliwiając korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez co najmniej 4 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 29.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole jest organizowana i udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 7) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 13) umożliwianiu rozwoju umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Tryb. oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

8. Pedagog szkolny jest osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy.

9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Osobą, która podejmuje decyzje o skierowaniu ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej może być nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog lub rodzic. Decyzje o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych lub zachowania.

- 2) Pedagog, nauczyciel, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania oraz o możliwości otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej, na terenie poradni.
- 3) Wychowawcy wypełniają przygotowany przez poradnię kwestionariusz, potrzebny przy rejestracji ucznia w poradni.
- 4) Zgłoszenia w poradni dokonuje rodzic (opiekun) ucznia, który następnie zostaje poinformowany o ustalonym terminie.
- 5) W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność.
- 6) Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno – pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy.
- 7) Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (przekaze opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń.
- 8) Rodzic ma prawo do indywidualnego, osobistego kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną (bez skierowania); na prośbę specjalisty z poradni, wychowawca przygotowuje opinię o uczniu.

### § 30.

#### **Organizacja zajęć rewalidacyjno- wychowawczych**

1. Zajęcia rewalidacyjne to zajęcia organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność.
2. Zajęcia rewalidacyjne nie stanowią formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Są to odrębne zajęcia organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność. Są one organizowane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi - 60 minut.

4. W zależności od możliwości indywidualnych ucznia można ten czas w sposób jak najbardziej efektywny dzielić, zachowując minimalny określony w rozporządzeniu czas przyznanych zajęć.

5. Wymiar zajęć rewalidacyjnych nie zamyka uczniowi możliwości wykorzystania różnych, przyznanych przez zespół nauczycieli i specjalistów, innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Rodzic nie może zrezygnować z zajęć rewalidacyjnych.

7. Celem zajęć rewalidacyjnych jest stawianie na mocne strony ucznia oraz szukanie tego, co w nim najlepsze.

8. Nauczyciel - specjalista nie ma zadania nadrobienia zaległości edukacyjnych z poszczególnych zajęć przedmiotowych.

9. Podstawowe zasady, którymi należy kierować się w ramach pracy rewalidacyjnej:

- 1) możliwie pełna indywidualizacja pracy z każdym uczniem,
- 2) stawianie zadań dostosowanych do możliwości ucznia i zapewnienie warunków poprawnego wykonywania ćwiczeń,
- 3) powolne, systematyczne przechodzenie od zadań łatwiejszych do trudniejszych, od prostych do bardziej złożonych,
- 4) zapewnienie warunków do utrwalania prawidłowych umiejętności i likwidowania niekorzystnych nawyków,
- 5) dostosowywanie czasu trwania poszczególnych ćwiczeń do wydolności ucznia,
- 6) mobilizowanie ucznia do wykonywania zadań poprzez stosowanie różnorodnych form ćwiczeń.

10. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych i ich forma muszą odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego oraz być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych. Dlatego obowiązek ich zaplanowanie należy do zadań w/w zespołu na terenie szkoły przez zespół nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami.

11. Zajęcia rewalidacyjne mogą być indywidualne lub zespołowe - te wskazania powinny być zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. W orzeczeniu powinny być również wskazane rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich udział powinien brać uczeń.

#### § 31.

##### **Działalność opiekuńcza**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne jednego opiekuna dla grupy uczniów,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
2. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole opisane są w osobnym dokumencie.

#### § 32.

##### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 3) współudziału w pracy wychowawczej,
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje wychowawca klasy po zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości,
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

### § 33.

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) informacja pisemna( wydruk wykazu ocen) na każdym zebraniu rodziców,
  - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu,
  - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane),
  - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

#### § 34.

#### **Pomoc materialna**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:
  - 1) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez dyrektora szkoły:
    - a)stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,00 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
    - b)stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsca we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym w zawodach, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.
2. Świadczenia z zakresu pomocy społecznej:
  - 1) świadczenia z zakresu pomocy społecznej są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej /ucznia i jego rodzica/,

- 2) wnioski o udzielenie pomocy należy składać u pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy Urzędzie Gminy w danej miejscowości,
  - 3) wniosek o udzielenie pomocy opiniuje wychowawca klasy.
3. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka internatu.
4. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w pokoju nr 7 w budynku szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej w ramach środków finansowanych z Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni internatu zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

#### § 35.

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
2. Zadania Rady Pedagogicznej i doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Praca z uczniami:

- 1) treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla poszczególnych klas zawarte są w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający takie elementy jak m.in.:
  - a) tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści,
  - b) metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań,
  - c) wskazanie osób odpowiedzialnych za ich realizację.
4. Praca z rodzicami obejmuje:
  - 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - 2) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców - wsparcie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - 3) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy,
  - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej,
  - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp.

## § 36.

### **Wolontariat w szkole**

1. Uchylono.

1a. W szkole funkcjonuje Szkolna Rada Wolontariatu.

2. Uchylono.

2a. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Uchylono.

3a. Członkiem Rady może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Uchylono:

4a. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 8) promowanie idei wolontariatu,
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

## § 37.

### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z Starostwem Powiatowym, Urzędami Gminy, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, wyższymi uczelniami i innymi instytucjami w zakresie działalności dydaktycznej, naukowej, wychowawczej, opiekuńczej.

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 38.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole są tworzone stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

#### **§ 39.**

##### **Wicedyrektor**

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Kompetencje i zadania wicedyrektora szkoły:
  - 1) prawidłowa organizacja pracy,
  - 2) dbałość o realizację programów nauczania i planu wychowawczo-opiekuńczego oraz osiągnięte wyniki,
  - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży,
  - 4) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji, kontroli, monitorowania,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym planem obserwacji, a w szczególności:
  - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły z egzaminu),
  - b) kontrola realizacji planów nauczania,
  - c) organizowanie naboru uczniów do klas pierwszych,
  - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - e) nadzór nad organizowaniem apeli i uroczystości zgodnie z ceremoniałem szkoły,
- 8) udział w pracach komisji przedmiotowych oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu,
- 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy,
- 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- 12) rozwijanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli poprzez lekcje koleżeńskie, samokształcenie w komisjach przedmiotowych, kierowanie nauczycieli na różne formy kształcenia organizowane przez jednostki nadrzędne oraz udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
- 13) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania.

§ 40.

**Kierownik internatu**

1. Kierownik internatu jest pracownikiem podległym bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za całokształt działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej internatu oraz za stworzenie w internacie odpowiednich warunków bytowych dla wychowanków.

2. Do obowiązków kierownika internatu w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i kontrola pracy podległego mu personelu pedagogicznego, administracyjnego i usługowego,
- 2) organizowanie pracy wychowawczej z młodzieżą, zgodnie z przyjętymi założeniami planu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego,
- 3) przygotowanie propozycji do arkusza organizacyjnego szkoły w sprawie przydziału grup wychowawczych i zajęć dydaktycznych wychowawców internatu,
- 4) organizowanie współpracy wychowawców internatu z wychowawcami klas z ramienia szkoły i realizowanie tej współpracy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej,
- 5) kontrola osiąganych przez wychowanków wyników w nauce oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej i pracy samokształceniowej,
- 6) opracowywanie planów pracy internatu, przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej oraz przedstawienie radzie sprawozdań z ich realizacji,
- 7) opracowanie regulaminu pracy internatu oraz prowadzenie obowiązującej informacji,
- 8) zatwierdzanie jadłospisów, jak również kontrola jakości wyżywienia,
- 9) sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem, zabezpieczeniem środków materiałowych stanowiących wyposażenie internatu,
- 10) współdziałanie z kierownikiem gospodarczym w zakresie ustalania i zaspokajania potrzeb internatu,
- 11) systematyczne obserwacje zajęć wychowawczych i bieżąca analiza ich wyników.
- 12) **stosowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach.**

#### § 41.

#### **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem procesu szkolenia praktycznego.

2. Za wyniki swojej pracy odpowiada przed dyrektorem szkoły.
3. Podlegają mu służbowo nauczyciele zawodu.
4. W szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
  - 2) organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu,
  - 3) właściwego realizowania rozkładu dnia podczas zajęć w ramach kształcenia praktycznego,
  - 4) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolenia praktycznego, w tym przygotowania informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
  - 5) prowadzenia obserwacji zajęć szkolenia praktycznego,
  - 6) przestrzegania obowiązujących przepisów,
  - 7) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia oraz w pracach komisji przedmiotów zawodowych, której jest przewodniczącym,
  - 8) dbałość o przebieg egzaminu zawodowego,
  - 9) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektora.

## § 42.

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) zgłoszenie faktu niezrealizowania materiału przewidzianego w programie nauczania danej klasy na radzie pedagogicznej. Niezrealizowany program powinien być uwzględniony w rozkładzie materiału w klasie następnej, o ile dany przedmiot jest kontynuowany. W innym przypadku przeznaczona się na uzupełnienie materiału godziny do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 18) stosowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach.

#### § 43.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

#### § 44.

#### **Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
  5. Wychowawca ma obowiązek informowania uczniów i rodziców o standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.

#### § 45.

#### **Specjaliści**

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

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
- 10) monitorowanie i weryfikowanie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- 11) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związane ze standardami ochrony małoletnich.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) realizacja działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) 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,
- 7) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) podejmowanie, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 46.

**Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 47.

**Bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć lekcyjnych, aby umożliwić czytelnikom dostęp do zbiorów.

§ 48.

**Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół przedmiotów ścisłych i pomocniczych,
  - 3) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 4) uchylono.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 7) organizowanie lekcji koleżeńskich i aktywne w nich uczestnictwo.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

## **Rozdział VI**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 49.**

#### **Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
- 3) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 7 i 8. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się wymienionymi informacjami.

10. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6,
- b) stopień bardzo dobry - 5,
- c) stopień dobry - 4,
- d) stopień dostateczny - 3,
- e) stopień dopuszczający - 2,
- f) stopień niedostateczny - 1.

- 1) przy ustalaniu ocen bieżących nie dopuszcza się stosowanie plusów i minusów,
- 2) ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym dla półroczna - minimum trzy oceny,
- 3) oceny za sprawdzian pisemny ustalają procentowo nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania /nie dotyczy wychowania fizycznego/,
- 4) uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub zaliczenia sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem /nie dotyczy wychowania fizycznego/.

- 5) ilość kartkówek w tygodniu nie jest ograniczona. Kartkówki powinny być sprawdzone i oddane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania /nie dotyczy wychowania fizycznego/,
  - 6) nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, podręcznika może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu /nie dotyczy wychowania fizycznego/,
  - 7) za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wstawić ocenę z danego przedmiotu,
  - 8) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 9) oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie kryteriów przyjętych na poszczególne oceny. Nie są one średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, jakie uczeń otrzymał w ciągu danego okresu, ale efektem systematycznej pracy ucznia,
  - 10) ocena z drugiego półrocza jest jednocześnie oceną roczną, przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza,
  11. nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne według obowiązujących w szkole kryteriów oceniania/ nie dotyczy wychowania fizycznego - patrz §50 ust. 6 pkt. 7/:
- 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, odpowiedzi są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
  - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,

- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w innych przedmiotach (dziedzinach edukacji),
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).

## § 50.

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów**

1. Na zajęciach edukacyjnych są oceniane następujące formy aktywności:
  - 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne w czasie lekcji,
  - 2) sprawdziany pisemne, zapowiedziane co najmniej 1 tydzień wcześniej i potwierdzone wpisem do dziennika (tydzień przed sprawdzianem), jednak nie więcej niż 3 sprawdziany w jednym tygodniu i 1 w danym dniu (nie licząc prac przeniesionych na prośbę uczniów),
  - 3) kartkówki lub prace pisemne obejmujące 3 ostatnie lekcje (niezapowiedziane),
  - 4) ćwiczenia praktyczne w czasie lekcji,
  - 5) prace domowe,
  - 6) obserwacje działania ucznia w czasie lekcji (aktywność),
  - 7) projekty i prezentacje.
2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może z całą klasą pisać wyznaczonej pracy pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy), powinien to uczynić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu pisania pracy przez klasę.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### 4. Zasady oceniania obowiązujące przy wystawianiu ocen:

1) przedmioty ogólnokształcące i przedmioty zawodowe teoretyczne/sprawdziany wiadomości, prace klasowe/:

- a) 98-100 %      ocena celujący
- b) 85-97 %      ocena bardzo dobry
- c) 71- 84 %      ocena dobry
- d) 50- 70 %      ocena dostateczny
- e) 30- 49 %      ocena dopuszczający
- f) 29% i poniżej ocena niedostateczny

2) przedmioty zawodowe praktyczne

Skala ocen stosowana do punktacji zadania, projektu wykonywanego na zajęciach praktycznych:

- a) 100 % i zadania dodatkowe      ocena celujący
- b) 91-100 %      ocena bardzo dobry
- c) 86- 90 %      ocena dobry
- d) 75- 85 %      ocena dostateczny
- e) 50- 74 %      ocena dopuszczający
- f) poniżej 50 %      ocena niedostateczny

3) za testy diagnozujące i egzaminy próbne do dziennika nie wpisuje się ocen tylko wynik w %.

5. Uchylony.

6. Na zajęciach wychowania fizycznego:

1) Nauczyciel wychowania fizycznego oprócz ocen wpisywanych do dziennika elektronicznego, prowadzi własny zeszyt pracy, w którym znajduje się ewidencją ocen i wyników w zakresie sprawności motorycznej, umiejętności ruchowych, wiadomości, dodatkowych kryteriów oceniania oraz zapis frekwencji i aktywności na zajęciach. Rodzice i uczniowie mają prawo do jego wglądu.

2) Przy ustaleniu oceny osiągnięć edukacyjnych w zakresie wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Miarą wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego może być systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego, a także aktywność uczniów w trakcie zajęć. Wskaźnikiem aktywności natomiast może być wykonywanie zadań w trakcie zajęć na miarę możliwości ucznia.

- 3) Ocena pomiaru komponentów sprawności fizycznej ucznia, nie może decydować o ocenie końcowej z wychowania fizycznego.
- 4) Sprawdziany umiejętności ruchowych, motorycznych i wiadomości należy przeprowadzać po zrealizowaniu określonej ilości zajęć i wcześniejszym zapowiedzeniu terminu sprawdzianu oraz określeniu zakresu materiału jaki będzie oceniany.
- 5) Testy sprawności fizycznej, sprawdziany wiadomości i umiejętności ruchowych oraz odpowiedzi ustne są obowiązkowe.
- 6) Wymagania wobec ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - a) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń może ćwiczyć, gdy jest do nich właściwie przygotowany, tzn.:
    - ma „zmiennie” obuwie sportowe,
    - ćwiczy w stroju sportowym, przeznaczonym tylko na zajęcia wychowania fizycznego,
    - nie wolno ćwiczyć w zegarkach, łańcuszkach, pierścionkach i kolczykach, dziewczęta muszą mieć związane długie włosy (itp.),
  - b) uczeń ma prawo zgłosić, że jest nieprzygotowany do zajęć (brak stroju sportowego) 2 razy w danym półroczu. Każdy kolejny brak stroju skutkuje oceną niedostateczną,
  - c) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie do zajęć przed lekcją,
  - d) uczeń, jeżeli nie ma przeciwwskazań lekarskich, powinien uczestniczyć we wszystkich formach zajęć na lekcji wychowania fizycznego,
  - e) uczeń, który nie uczestniczył w obowiązującym sprawdzianie umiejętności, musi go zaliczyć do końca półrocza, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem,
  - f) jeżeli uczeń skorzystał z możliwości zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel obok zapisu „nieobecny” lub „niećwiczący” wpisuje oceną cząstkową, którą otrzymał uczeń,
  - g) uczeń w czasie 2 tygodni po sprawdzianie może poprawić ocenę na wyższą, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem,

- h) jeżeli uczeń nie skorzysta z możliwości zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną,
  - i) dziewczęta w czasie niedyspozycji zgłaszają ją nauczycielowi, a ten dostosowuje ćwiczenia tak, aby nie obciążać organizmu uczennicy,
  - j) dziewczęta, które bardzo boleśnie przechodzą okres menstruacji, mogą być zwolnione w tym terminie z zajęć, przedstawiając zwolnienie od lekarza lub rodzica.
- 7) Na ocenę śródroczną i roczną ucznia składają się oceny cząstkowe z następujących elementów:
- a) ocena poziomu umiejętności z poszczególnych działów nauczania : lekkoatletyki, zespołowych gier sportowych, gimnastyki, piłka nożna(chłopcy)
  - b) ocena poziomu sprawności fizycznej za pomocą wybranych prób „Indeksu Sprawności Fizycznej Zuchory” lub innych testów sprawności fizycznej,
  - c) ocena aktywności i postawy ucznia – aktywne uczestnictwo w zajęciach, zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń i zadań zbliżonych do maksymalnych możliwości ucznia, inwencja twórcza,
  - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - e) reprezentowanie szkoły,
  - f) systematyczność w zajęciach, dotyczy: spóźnień, nieobecności nieusprawiedliwionej, obecności usprawiedliwionej, zwolnienia z lekcji, wagarów,
  - g) ocena wiadomości objętych programem - na bieżąco w trakcie realizacji określonych zadań oceniamy: wykorzystanie posiadanych wiadomości przez ucznia w praktyce (sędziowanie, prowadzenie rozgrzewki, rozmowa, obserwacja, wykonanie gazetki tematycznej, praca pisemna, referaty).
- 8) Ze względu na specyfikę zajęć z edukacji zdrowotnej, w ocenianiu osiągnięć uczniów bierze się pod uwagę:
- obecność i aktywność uczniów na zajęciach; ich gotowość do podejmowania zadań indywidualnych lub zespołowych;
  - samoocenę uczniów dotyczącą rozwoju ich umiejętności osobistych i społecznych oraz zmian postaw i zachowań (w miarę możliwości z wykorzystaniem kwestionariuszy i arkuszy samooceny);

- ocenę przez rówieśników, w przypadku wykonywania projektów i prac zespołowych;
- ocenę pracy ucznia przez nauczyciela dotyczącą specyficznych zadań, pracy domowej, projektów, portfolio i innych wytworów pracy ucznia.

7. Poziom umiejętności ruchowych sprawności fizycznej podlega ocenie w skali sześciostopniowej (1-6):

Celująca - (6) - uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, wyniki znacznie przewyższają normy cech motorycznych na ocenę bardzo dobrą. Osiąga duży postęp w usprawnianiu się (np. poprawa we wszystkich próbach). Poziom opanowania umiejętności technicznych znacznie przewyższa wymagania. Ma zaliczone wszystkie obowiązujące sprawdziany. Otrzymał oceny cząstkowe celujące, bardzo dobre. Zastosowanie umiejętności w praktycznym działaniu: osiąga wysokie wyniki we wszystkich dyscyplinach sportowych i konkurencjach. Potrafi praktycznie wykorzystać wiedzę. Jest bardzo zaangażowany na lekcjach. Najwyżej jeden raz był nieprzygotowany do zajęć, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione. Rozwija swoje uzdolnienia. Aktywnie uczestniczy w życiu sportowym szkoły, bądź też w innym formach związanych z wychowaniem fizycznym. Reprezentuje szkołę.

Bardzo Dobra - (5) - uczeń jest bardzo sprawny fizycznie, osiąga wyniki według norm na ocenę bardzo dobrą. Ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, zna przepisy dyscyplin sportowych zawartych w programie. Osiąga poprawę w większości prób. Systematycznie doskonali swoją sprawność motoryczną i wykazuje duże postępy w osobistym usprawnianiu. Doskonale opanował większość umiejętności. Bardzo dobrze radzi sobie w większości dyscyplin. Umie zastosować wiedzę w praktycznym działaniu. Podejmuje duży wysiłek, systematycznie stara się. Reprezentuje szkołę w rozgrywkach sportowych, bierze udział w sportowym życiu szkoły. Jego postawa, zaangażowanie i stosunek do zajęć nie budzi zastrzeżeń. Najwyżej dwa razy nie był przygotowany do zajęć.

Dobra - (4) - uczeń dysponuje sprawnością motoryczną na miarę swoich możliwości. Ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie dość dokładnie, z małymi błędami technicznymi. Wykazuje tendencje do poprawy wyników. Brak stałej poprawy, ale pojedyncze próby poprawione. Nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem się, wykazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie. Opanował większość umiejętności lecz

w różnym stopniu. Radzi sobie w dyscyplinach sportowych. Zna większość zagadnień i pojęć. Sprawnie posługuje się wiedzą. Jego postawa i stosunek do kultury fizycznej nie budzi większych zastrzeżeń. Podejmuje wysiłek, stara się – jednak niesystematycznie. Najwyżej trzy razy był nieprzygotowany do lekcji.

Dostateczna - (3) - uczeń dysponuje przeciętną sprawnością motoryczną. Osiąga wyniki według norm na ocenę dostateczną. Posiada tylko podstawowe umiejętności. Ćwiczenia wykonuje niepewnie z większymi błędami technicznymi. Wykazuje małe postępy w usprawnianiu. Nie bardzo sobie daje radę w kilku dyscyplinach. Zna podstawowe pojęcia i zagadnienia. Nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych, Sporadycznie wykorzystuje wiedzę do rozwiązywania problemów. Uczestniczy w lekcji ale mało się stara. Najwyżej cztery razy nie był przygotowany do lekcji. Przejawia pewne braki w zakresie postawy społecznej i stosunku do wychowania fizycznego.

Dopuszczająca - (2) - uczeń posiada słabą sprawność fizyczną. Osiąga wyniki znacznie poniżej oceny dostatecznej. Opanował minimum ilości wiadomości. Nie radzi sobie w większości dyscyplin. Ćwiczenia wykonuje niepewnie z dużymi błędami technicznymi. Wykazuje bardzo małe postępy w usprawnianiu. Ma minimalny zasób pojęć i wiadomości. Nie potrafi samodzielnie zastosować wiedzy w praktyce. Nie wkłada wysiłku, nie stara się. Sporadycznie ćwiczy. Przejawia duże braki w zakresie postawy i stosunku do wychowania fizycznego.

Niedostateczna - (1) - uczeń posiada bardzo słabą sprawność fizyczną. Nie przystępuje lub nie kończy prób mimo możliwości. Ćwiczenia wykonuje z bardzo dużymi błędami technicznymi lub nie potrafi ich wykonać. Nie wykazuje żadnych postępów w usprawnianiu się. Nie posiada żadnych umiejętności. Nie umie wystąpić w żadnej z dyscyplin. Nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych, nie uczestniczy w życiu sportowym szkoły. Nie rozróżnia pojęć. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać problemu, zadania sprawnościowego. Nie wykonuje ćwiczeń i poleceń. Stosunek do kultury fizycznej i jego postaw są negatywne. Opuszcza zajęcia.

8. Wymagania wobec ucznia na zajęciach praktycznych w kształceniu zawodowym:

- a) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach praktycznych i wykonywania ćwiczeń, indywidualnych, grupowych, rozwiązywania zadania pisemnych oraz praktycznych, przygotowujących go do egzaminu zawodowego;
- b) uczeń po każdym zajęciu uzyskuje ocenę zgodnie z wymaganiami i zasadami oceniania dla danego zawodu;
- c) w zawodzie technik informatyk, uczniowie realizują projekty trwające kilka jednostek lekcyjnych, uczeń po każdym projekcie otrzymuje ocenę zgodnie z wymaganiami i zasadami oceniania dla zawodu technik informatyk;
- d) każda nieobecność ucznia na zajęciach kształcenia praktycznego musi być odrobiona, w formie ustalonej przez nauczyciela (zadania praktyczne lub teoretyczne), jednak nie później niż 2 tygodnie po zajęciach,
- e) zaliczanie zajęć odbywa się w formie:
  - zadania praktycznego,
  - zadania teoretycznego,
- f) za odrabiane zajęcia w formie teoretycznej uczeń może uzyskać tylko ocenę dostateczną; za odrabiane zajęcia w formie zadania praktycznego uczeń uzyskuje ocenę zgodną z przyjętymi kryteriami oceniania,
- g) laureaci i finaliści olimpiad oraz konkursów przedmiotowych na szczeblach centralnych otrzymują ocenę celującą z wybranego przedmiotu zawodowego,
- h) ocena śródroczna i roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących,
- i) ocenę śródroczną i roczną wystawiają nauczyciele z poszczególnych ocen uzyskanych z danego przedmiotu, z uwzględnieniem wagi ocen jaką przyjęli nauczyciele,
- j) uczeń może być niesklasyfikowany z przedmiotów realizowanych w formie kształcenia praktycznego z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie kształcenia,
- k) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny w formie ustalonej z nauczycielem,
- l) postępowanie w stosunku do ucznia niesklasyfikowanego z zajęć z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności odbywa się według ustaleń zawartych w Statucie Szkoły.

9. Ocenianie na praktykach zawodowych:

- a) Uczniowie odbywają praktykę zawodową w terminie i czasie zgodnym z podstawą programową dla danego zawodu.
- b) Ocenę z praktyk zawodowych ustalana jest na podstawie zaliczenia, które odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika szkolenia praktycznego zgodnie z ZWOKZ dotyczącymi kształcenia praktycznego zał. nr 1a i 1b do Statutu (kryteria oceniania praktyk zawodowych i arkusz zbiorczy dla nauczyciela).

6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- f) stopień niedostateczny - 1.

8) przy ustalaniu ocen bieżących nie dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;

9) ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym dla półrocza - minimum trzy oceny;

10) oceny za sprawdzian pisemny ustalają procentowo nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

11) uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub zaliczenia sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;

12) ilość kartkówek w tygodniu nie jest ograniczona. Kartkówki powinny być sprawdzone i oddane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

13) nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, podręcznika może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu;

14) za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wstawić ocenę z danego przedmiotu;

15) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne według obowiązujących w szkole kryteriów oceniania:

- 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, odpowiedzi są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu;
- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w innych przedmiotach (dziedzinach edukacji);
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).

8. Zasady oceniania obowiązujące przy wystawianiu ocen:

- a) 98-100 %      ocena celująca,

- b) 85-97 %      ocena bardzo dobra,
- c) 71- 84 %      ocena dobra,
- d) 50- 70 %      ocena dostateczna,
- e) 30- 49 %      ocena dopuszczająca,
- f) 29% i poniżej      ocena niedostateczna.

9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

10. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

#### § 51.

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej, jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

- 2) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego, zajęć wyrównawczych a w szczególnych przypadkach także wsparcia osoby władającej językiem pochodzenia.
6. Szczegółowe warunki organizacji wsparcia udzielanego uczniom z zagranicy określają odrębne przepisy.

## § 52.

### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

- 1) Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Nie powinno się wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. w czasie dyżuru, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami.
- 3) Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy uzasadnia ją w formie pisemnej. W tym przypadku wniosek o uzasadnienie musi mieć formę pisemną.
- 4) Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego tj. do 30 czerwca.

#### § 53.

#### **Przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczące mocnych i słabych stron pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy**

1. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania.
3. Cztery elementy prawidłowej informacji zwrotnej:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
  - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 30 czerwca.

6. Prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane w ciągu 14 dni roboczych.
7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może z całą klasą pisać wyznaczonej pracy pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy), powinien to uczynić w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 54.

#### **Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Zwolnienie ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 odbywa się na pisemną prośbę zainteresowanego po przedłożeniu stosownej dokumentacji.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania uczniów - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego i planie pracy Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 50 ust. 4.
4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego i planie pracy Rady Pedagogicznej.
5. Ocenę śródroczną i roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.
6. Ocena z drugiego półrocza jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w § 50 ust. 4 lit. a-e.
8. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w § 50 ust. 4 lit. f.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Nieklasyfikowanie i otrzymanie oceny niedostatecznej śródrocznej przez ucznia wymaga uzupełnienia braków. O formie i terminie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel danego przedmiotu. W wyniku konsultacji nauczyciela przedmiotu z uczniem, nauczyciel ustala

zakres materiału niezbędny do uzyskania umiejętności i wiadomości koniecznych do dalszego kształcenia.

#### § 56.

#### **Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania**

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiani są rodzice w następujący sposób: zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne rozmowy w szkole.
2. Nie później niż miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisać je do dziennika elektronicznego. O pozostałych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele informują uczniów w formie ustnej oraz wpisują je do dziennika elektronicznego nie później niż 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców w formie ustnej lub pisemnej o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych i przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Przewidywane oceny zachowania będą wpisane 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w dzienniku elektronicznym.
4. Ocena przewidywana ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną oceną roczną. Ocena przewidywana może zostać podwyższona.
5. Tryb informowania rodziców:
  - 1) Nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawca przedstawia propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych – pisemne zestawienie ocen, podpisane przez rodzica.

- 2) Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.
- 3) Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1. z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
- 4) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
- 5) Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w obowiązku, szkoła może poinformować o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania telefonicznie lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania rodziców.

#### § 57.

##### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- c) w przypadku zajęć praktycznych sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych,
- d) termin sprawdzianu , uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 lit. b , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,

- 2) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ulegnie zmianie lub ocena klasyfikacyjna zachowania ulegnie zmianie, to dyrektor powołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
9. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.

10. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:

- 1) mają co najmniej 75% obecności na zajęcia z danego przedmiotu, z którego chcą uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana,
- 2) mają co najmniej w 80% usprawiedliwioną nieobecność na przedmiocie, z którego chcą uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana,
- 3) przystąpili do wszystkich prac pisemnych z przedmiotu, z którego chcą uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

#### § 58.

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji na sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Przeprowadzenie sprawdzianu zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu określają ustępy od 8 do 22.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.

10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. Sprawdzenie w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

12. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.

13. Sprawdzenie w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

14. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.

15. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie

egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

16. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

17. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

18. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

19. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

20. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji

21. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 59.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie zaopiniowany przez wychowawcę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Wniosek w tej sprawie zaopiniowany przez wychowawcę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie lub jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, lub jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zostaje on skreślony z listy uczniów szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego typu,
  - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5,pkt.1 i 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się w czasie:
- 1) część pisemna - do 60 min., w zależności od przedmiotu, ale minimum 45 minut,
  - 2) część ustna - do 10 minut przeznaczonych na wypowiedz ucznia po uprzednim jej przygotowaniu,
  - 3) część praktyczna - do 5 godzin.
11. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 5 , przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 i 5 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 - skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny z części pisemnej i ustnej wraz z informacją o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen, dołącza się pisemne prace ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
26. Przeprowadzenie egzaminu zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu określają ustępy od 27 do 48.
27. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
28. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadkach opisanych w art. 37 ust. 4 [obowiązek poza szkołą], art. 115 ust. 3 [indywidualny tok nauki] i art. 164 ust. 3 i 4 [przechodzenie ze szkoły do szkoły] ustawy - Prawo oświatowe.
30. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
31. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienione informację przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.

32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
33. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
34. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
35. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
36. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
37. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
38. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
39. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, oraz egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
40. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

41. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia przechodzącego ze szkoły do innej szkoły, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

42. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniem przychodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

43. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

44. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.

45. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

46. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniom i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

47. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

48. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 60.

### **Warunki otrzymania promocji**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. O wyznaczonym terminie informuje komisję i ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów).

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5) Wyznaczony termin podaje się do publicznej wiadomości na szkolnej stronie internetowej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:

1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy powinien odbywać się w czasie:

- 1) część pisemna - do 60 min., w zależności od przedmiotu, ale minimum 45 minut,
  - 2) część ustna - do 15 minut przeznaczonych na wypowiedz ucznia po uprzednim jej przygotowaniu,
  - 3) część praktyczna - do 5 godzin.
5. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu poprawkowego.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, niż później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — nie później niż do końca marca.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Zastrzeżenie w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego można wnosić do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

12. Przeprowadzenie egzaminu zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu określają ustępy od 13 do 28.
13. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu
15. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
18. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
19. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
20. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
21. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych.

W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

23. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

24. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

25. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

26. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

27. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

28. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 62.

### **Warunki ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy 4 -letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

2. Uczeń kończy 5 - letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

3. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

4. Uczeń klasy programowo najwyższej, który na koniec roku szkolnego uzyskał maksymalnie dwie oceny negatywne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku uzyskania co najmniej trzech ocen negatywnych może powtarzać ostatnią klasę.

5. Uczeń (lub jego rodzice), który uważa, że ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada jego rzeczywistej wiedzy, w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktycznych może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu w celu podwyższenia oceny wraz z uzasadnieniem tej prośby. Termin sprawdzianu umiejętności i wiadomości uzgadnia się z uczniem i rodzicami. Nauczyciel jest obowiązany uwzględnić wynik egzaminu przy ponownym ustalaniu oceny.

6. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzane są zgodnie odrębnymi przepisami.
7. Egzaminy maturalne i egzaminy zawodowe są przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
9. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
  - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określanie reguł i sposobów postępowania,
  - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
  - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
  - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
10. Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursów o różnej tematyce, zawodów sportowych, olimpiad, przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów i inne formy działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

## § 63.

### **Kryteria ustalenia oceny zachowania**

1. Uczeń zaliczany do grona dojrzałych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Juliusza Poniatowskiego w Czarnocinie:
  - 1) **jest otwarty, życzliwy i uczynny**; cechuje go takt i kultura osobista, jest słowny i punktualny, dobrze współpracuje z grupą, potrafi przedstawiać swoje poglądy i poszukuje rozwiązań kompromisowych, radzi sobie w sytuacjach konfliktowych jako strona i jako mediator,
  - 2) **jest tolerancyjny**; akceptuje różnice między ludźmi jako coś normalnego, a często - cennego. Ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości,

motywacji i odmienności kulturowej ludzi. Umie stopniować oceny moralne i dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,

- 3) **jest ciekawy świata i ludzi**; ma określone zainteresowania, potrafi myśleć twórczo, stawia sobie cele i je realizuje,
- 4) **komunikuje się** przynajmniej w jednym języku obcym, posługuje się poprawną polszczyzną, umie korzystać z nowoczesnych sposobów komunikowania się,
- 5) **swobodnie korzysta z różnych źródeł wiedzy**; jest w pełni kompetentny do samokształcenia, a doświadczenia nabyte w szkole i poza nią umie właściwie wykorzystać w życiu,
- 6) **jest rozważny**; z dystansem podchodzi do uzyskiwanych informacji i potrafi je weryfikować w oparciu o alternatywne źródła wiedzy, potrafi przewidywać zagrożenia także w sytuacjach wcześniej nie znanych i modyfikuje swoje zachowania w ich przewidywaniu, umie dostosować się do nowej sytuacji, podjąć w niej właściwe działania,
- 7) **jest odpowiedzialny**; zdaje sobie sprawę z możliwych następstw różnych działań, umie podejmować działania korzystne dla siebie, nie narażające innych, gotów jest ponieść odpowiedzialność za swoje postępowanie i podjęte decyzje, potrafi przyznać się do błędów i wykazuje odwagę cywilną, w działaniu zbiorowym wykazuje poczucie odpowiedzialności za efekty pracy grupy.

2. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Zachowanie ucznia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Juliusza Poniańskiego w Czarnocinie ocenia się w czterech kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród poszczególnych zapisów, tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

Suma punktów zamieniana jest na ocenę, według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Kryteria wystawiania oceny zachowania:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

a) wysokie - 3 pkt

b) przeciętne - 2 pkt

c) raczej niskie - 1 pkt

d) zdecydowanie zbyt niskie, przeszkadza na zajęciach - 0 pkt.

2) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - frekwencja na zajęciach edukacyjnych:

a) uczeń nie ma lub ma tylko do 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (0 do 5)- 3 pkt.,

b) uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (łącznie do 12)- 2 pkt.,

c) uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 13 do 20) często celowo spóźnia się na zajęcia – 1 pkt.,

d) uczeń nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20)- 0 pkt.

3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

a) uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych, kół zainteresowań, zajęciach sportowych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągać wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania, reprezentuje szkołę na olimpiadach, w konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym - 3 pkt,

b) uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, kół zainteresowań i zajęciach sportowych albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni, reprezentuje szkołę w konkursach na szczeblu rejonowym i szkolnym - 2 pkt,

- c) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej - 1 pkt,
  - d) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej - 0 pkt.
- 4) Takt, kultura osobista, postawa moralna i społeczna, obowiązkowość, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:
- a) uczeń jest taktowny, życzliwy, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, wywiązuje się z obowiązków ucznia, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, dba o piękno mowy ojczystej, dba o dobre imię szkoły, piękno mowy ojczystej, dba o honor i szanuje tradycje szkoły, przestrzega ceremoniału szkoły (na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym: chłopcy w ciemnym garniturze, dziewczęta w białej bluzce i ciemnej spódnicy), zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą własną i innych osób, szanuje pracę swoją i innych (nie śmieci, zmienia obuwie), chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią, przestrzega zasad bhp, dba o zdrowie własne i innych osób, pracuje na rzecz szkoły, np.: pracuje w ramach wolontariatu, bierze udział w akademiach, akcjach szkolnym, imprezach i promocji szkoły - 3pkt,
  - b) zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, ale szanuje szkolne tradycje i dba o dobre imię szkoły. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyła się jednak od prac na rzecz zespołu. (min. na równi z innymi uczestniczy w pracach społecznych) - 2 pkt,

- c) uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje. Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, lekceważy zasady bhp, ale reaguje a zwracane uwagi - 1 pkt,
- d) uczeń zwykle jest nietaktowny, nie wykonuje poleceń nauczyciela, opuszcza teren szkoły podczas zajęć, używa telefonu komórkowego podczas zajęć, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, nie dba o dobre imię szkoły, nie szanuje jej tradycji i nie przestrzega szkolnego ceremoniału. Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, jego postępowanie zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości. Uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie postępuje moralnie np.: kradnie, wyłudza, wymusza, podrabia podpisy, fałszuje usprawiedliwienia, fotografuje, nagrywa i umieszcza w Internecie obrazy bez zgody zainteresowanych, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu, nie przestrzega przepisów bhp i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag - 0 pkt.

## 6. Ustalenia końcowe.

- 1) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2) Oceny wystawia się według następujących zasad:

- a) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- b) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra,
- c) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IV) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
12	wzorowa
11-10	bardzo dobra
9- 8	dobra
7- 6	poprawna
5-4	nieodpowiednia
3-0	naganna

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Istnieje możliwość podwyższenia oceny zachowania na wniosek wychowawcy za szczególne zaangażowanie na rzecz społeczności szkolnej i szkoły. Ta możliwość nie dotyczy ucznia, który otrzymał w ciągu roku upomnienie lub naganą. Ostateczną decyzję podwyższenia oceny zachowania podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 64.

##### **Członek społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej.
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu,
  - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego,
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane,
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii,
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
  - 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## § 65.

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia,
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu,
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych,
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji,
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych,
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu,
- 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku,
- 14) poszanowania własnej godności,
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole,

- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu,
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych,
- 19) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 20) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
- 21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 22) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) opiekunowi samorządu lub uczniowskiemu rzecznikowi praw ucznia przy samorządzie szkolnym.

3. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1 uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

4. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do rzecznika praw ucznia powołanego z ramienia Kuratorium Oświaty - Delegatura w Piotrkowie Tryb.

## § 66.

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,

- 2) punktualnie stawiać się w szkole i na każdą lekcję umieszczoną w tygodniowym planie zajęć,
- 3) uczęszczać regularnie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne, a każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub ważną przyczyną usprawiedliwić u wychowawcy klasy,
- 4) aktywnie uczestniczyć w lekcji, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia, aby nie naruszać godności własnej i godności innych,
- 6) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą,
- 7) być schludnie i estetycznie ubranym – nie nosić cennej i stwarzającej niebezpieczeństwo biżuterii,
- 8) zmieniać obuwie na higieniczne i bezpieczne,
- 9) w dniu, w którym odbywają się uroczystości szkolne: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, 11 Listopada – Święto Niepodległości, Spotkanie Wigilijne, uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły w stroju galowym,
- 10) dbać o kulturę języka, nie używać wulgaryzmów,
- 11) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) współdziałać w kształtowaniu właściwych stosunków w zespole klasowym,
- 13) wypełniać odpowiedzialnie przyjęte na siebie i nałożone obowiązki oraz dbać o wspólne dobro - utrzymanie porządku, czystości i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 14) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 16) usprawiedliwiać nieobecność w szkole,
- 17) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

- 18) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego,
  - 19) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek w ostatnim tygodniu nauki rozliczyć się ze szkołą.

## § 67.

### **Zwolnienia i usprawiedliwienia**

1. Każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych rodzic usprawiedliwia w dzienniku elektronicznym lub uczeń usprawiedliwia u wychowawcy klasy na podstawie podpisanego przez rodziców zwolnienia lub potwierdzenia zgłoszenia się na wezwanie organów państwowych - w ciągu tygodnia lub do 5 dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (powyżej 7 dni) rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy (lub dyrekcji) o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Wskazane jest, aby taką informację uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) przekazywali wychowawcy zawsze, nawet w przypadku krótkiej nieobecności.
3. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwiać nieobecności w przypadku uzasadnionej wątpliwości, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i umotywowany bezpośrednio z zainteresowanym lub jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
4. Zwolnienie z części zajęć szkolnych w ciągu dnia dokonuje wychowawca na podstawie pisemnej prośby rodziców. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń może wyjść ze szkoły tylko po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika usprawiedliwioną nieobecność. Jeżeli uczeń zwalnia się z części zajęć szkolnych musi przedstawić prośbę o zwolnienie najpóźniej do trzeciej godziny lekcyjnej.
5. Zwolnienie z części zajęć w przypadku złego samopoczucia następuje, jeżeli rodzic odbiera dziecko osobiście lub, gdy rodzic telefonicznie potwierdzi, że bierze za swoje dziecko odpowiedzialność w czasie jego powrotu do domu.

6. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub dyрекcją nieobecność na zajęciach będzie nieusprawiedliwiona nawet, jeśli uczeń po powrocie do szkoły przedstawi usprawiedliwienie. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika nieusprawiedliwioną nieobecność.

7. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają szczególnie uciążliwe połączenie komunikacyjne mogą uzyskać zgodę dyrektora na wcześniejsze zwalnianie z ostatniej lekcji lub spóźnianie się na pierwszą lekcję (pisemna prośba ucznia podpisana przez rodziców-prawnych opiekunów oraz zaaprobowana przez wychowawcę i uczących). „Szczególnie uciążliwym połączeniem” jest konieczność oczekiwania na środek lokomocji-transportu powyżej 2 godzin od planowanego zakończenia/rozpoczęcia zajęć szkolnych. W godzinach wieczornych czas ten skraca się do ok. 1 godziny. Wychowawca zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w dzienniku wychowawcy. Zwolnienie to może zostać zawieszona lub cofnięte w przypadku niepokojących wyników w nauce lub nagannego zachowania. Prośba rodziców powinna zawierać klauzulę dotyczącą przejęcia przez nich odpowiedzialności za ucznia w czasie, gdy powinien on znajdować się w szkole.

8. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego znajdują się u wychowawcy klasy i mogą być udostępnione do wglądu rodzicom.

9. Ilość godzin nieobecności, zarówno usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania.

10. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień będą traktowane jak fałszowanie dokumentów szkolnych.

11. Niedopuszczalne są praktyki „hurtowego” usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica lub prawnego opiekuna.

12. Rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły, a także usprawiedliwianie jego nieobecności. Niewywiązanie się z tego obowiązku stanowi naruszenie regulaminu szkoły i ma wpływ na ocenę zachowania.

13. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami, na których wymagana jest obecność ucznia.

14. Jeśli uczeń jest nieobecny na lekcji z powodu reprezentowania szkoły np.: w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach, uczestnictwa w pracach na rzecz szkoły itp., nauczyciel potwierdza ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie frekwencji: k - konkurs, w – wycieczka, z - zawody. W w/w przypadku nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych przez niego godzin.
15. Wychowawca ma obowiązek powiadamiania rodziców o częstych i powtarzających się nieobecnościach ucznia w szkole. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku wychowawcy.
16. W przypadku braku współpracy z rodzicem/opiekunem (nieobecność na zebraniach, brak spotkań indywidualnych z wychowawcą, brak reakcji na informacje o absencji) dyrektor wysyła listem poleconym upomnienie, stwierdzające, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki.
17. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnienia wiadomości w określonym terminie, zależnym od czasu tejże nieobecności.
18. Wychowawca posiada listę z wzorami podpisów rodziców lub prawnych opiekunów.
19. Usprawiedliwienie ucznia od rodziców lub opiekunów powinno precyzyjnie określać dni/godziny, które podlegają usprawiedliwieniu.
20. Usprawiedliwienia z PKS, PKP i innych przewoźników powinno zawierać datę, godzinę, pieczęć i czytelny podpis.
21. Uczeń ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela na zajęciach wychowania fizycznego także wtedy, gdy posiada opinię o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego. W przypadku zwolnień lekarskich całorocznych i półrocznych wystawianych przez lekarzy poradni specjalistycznych, uczeń ma możliwość zwrócenia się z prośbą (podanie rodziców lub prawnych opiekunów) o zwolnienie go z lekcji, o ile są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie - rodzice lub prawni opiekunowie biorą w tym czasie odpowiedzialność za danego ucznia.

§ 68.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych  
na terenie szkoły**

1. Uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony (dotyczy uczniów) i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych, smartfonów wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Uczniowie szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczniowie szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych każdy uczeń ma obowiązek odłożyć telefon w wyznaczonym miejscu.
5. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
7. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień.
8. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, smartfonu jak i dyktafonu czy odtwarzacza.
10. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego

#### § 69.

1. Uczniom nie wolno:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
  - 2) wносить na teren szkoły i używać jakichkolwiek substancji psychoaktywnych (w tym nikotyny). Substancje prawnie zakazane zostaną zarekwirowane i przekazane Policji,

w przypadku uczniów niepełnoletnich papierosy i e-papierosy zostaną przekazane opiekunom,

- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

## § 70.

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i nauczyciela,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców.

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 71.

### **Kary stosowane wobec uczniów**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, stosowane są kary:
  - 1) praca na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej,
  - 2) uwaga ustna z wpisem do dziennika zajęć,
  - 3) uwaga pisemna z wpisem do dziennika zajęć,
  - 4) upomnienie ustne,
  - 5) upomnienie pisemne dyrektora z wpisem do akt,
  - 6) nagana dyrektora,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice w formie pisemnej.
3. Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie szkoły, jak i poza nią.
4. Rada Pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów upoważnia dyrektora szkoły do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
6. W razie zagrożenia życia i zdrowia uczniów może otrzymać naganę z pominięciem kar, o których mowa w ust.1.
7. Konsekwencje udzielonych kar:
- 1) Po otrzymaniu dwóch upomnień pisemnych za:
    - a) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć,
    - b) niekulturalne i aroganckie zachowanie uczniów wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - 2) po otrzymaniu dwóch upomnień ustnych uczniów nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra,
  - 3) po otrzymaniu 1 upomnienia pisemnego uczniów nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra,
  - 4) po otrzymaniu dwóch upomnień pisemnych uczniów nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna,
  - 5) konsekwencje wynikające z upomnień ustnych i pisemnych obowiązują w danym roku szkolnym,
  - 6) uczniów może otrzymać w całym cyklu nauczania dwie nagany. W przypadku otrzymania kolejnej nagany decyzję o skreśleniu z listy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego
  - 7) jeżeli uczniów otrzyma naganę, to ocena zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia. W przypadku drugiej nagany uczniów otrzymuje ocenę zachowania naganną.
  - 8) Od wymierzonej kary może złożyć odwołanie uczniów pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub samorząd uczniowski:
    - a) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do dyrektora szkoły,
    - b) w przypadku udzielania kary przez dyrektora szkoły – do Rady pedagogicznej,

- c) w przypadku wymierzenia kary usunięcia ze szkoły – do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
- 9) upomniany lub jego rodzic może odwołać się od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna,
- 10) odwołanie od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji do Kuratorium Oświaty w Łodzi- Delegatura Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Tryb.
- 11) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- a) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,
  - b) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
  - c) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych,
  - d) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
  - e) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## § 72.

### **Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego - skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 5) kradzież,
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) czyny nieobyczajne,
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### § 73.

#### **Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

#### § 74.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary oraz sposobie i terminie odwołania się.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Niezasięgnięcie opinii samorządu powoduje cofnięcie decyzji o skreśleniu.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zm.) oraz art.107 kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia odwołania od w/w decyzji do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb. za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
7. Odwołanie ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów złożone w formie pisemnej dyrektor szkoły przesyła w ciągu 7 dni do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb.
8. W wypadku zaistnienia nowych okoliczności, działających na korzyść ucznia, dyrektor szkoły może cofnąć swą decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
9. Cofnięcie decyzji ma formę pisemną i należy do niego dołączyć wyciąg z protokołu Rady Pedagogicznej opisującego zdarzenie oraz uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą w tej sprawie.

### **Rozstrzygnięcie sporów na terenie szkoły**

1. Wszelkie spory na terenie szkoły powinny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania zainteresowanych stron.
2. Strony biorące udział w sporze mają prawo do wyrażania swoich poglądów i myśli, którymi się kierowały, i które przyczyniły się do powstania sporu. Dopiero po ich wysłuchaniu i analizie może dojść do rozstrzygnięcia sporu.
3. W przypadku, gdy jedną ze stron jest uczeń, jego interes w negocjacjach wspierać przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rodzice, wychowawca klasy lub przedstawiciel Rady Rodziców.
4. W przypadku, gdy jedną ze stron jest nauczyciel lub inny pracownik, jego interesy w negocjacjach może wspierać Rada Pedagogiczna i organizacja związkowa na życzenie zainteresowanych stron.
5. Intencją rozwiązywania sporów wewnątrz szkoły powinno być doprowadzenie do porozumienia.
6. W przypadku niemożliwości porozumienia spór zostaje rozwiązany w drodze administracyjno-służbowej.
7. Zasady rozwiązywania konfliktów:
  - 1) dyrektor wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
  - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały sprzecznej z prawem, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
  - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - 4) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - 5) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 6) dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły,

- 7) jeżeli działalność organów szkoły narusza interes szkoły, nie służy rozwojowi jego wychowankom, jest sprzeczna z prawem, dyrektor zawiesza wykonanie uchwał i w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
- 8) W przypadku braku uzgodnienia, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## § 76.

### **Kształcenie zawodowe**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów:
  - 1) technik architektury krajobrazu,
  - 2) technik rolnik,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 4) technik informatyk,
  - 5) i innych wynikających z zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą. W imieniu szkoły umowy podpisuje dyrektor.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin, zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora.
7. Dyrektor szkoły określa:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu,
  - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz obowiązki zakładu prac lub gospodarstwa rolniczego przyjmującego uczniów na praktykę zawodową,
  - 3) warunki zaliczania praktyk zawodowych.

8. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
9. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
10. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### § 77.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 78.

1. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, szkoła dysponuje warsztatami kształcenia zawodowego oraz pracownikami zawodowymi.
2. Opiekę nad pracownikami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych.
3. Realizacja kształcenia zawodowego odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów. Nauczyciele zawodu zabezpieczają sprzęt przed zniszczeniem oraz odpowiadają za zachowanie porządku.

#### § 79.

1. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, których celem jest podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz uzyskanie dodatkowych kwalifikacji, które w niedalekiej przyszłości zwiększą ich szanse zatrudnienia
2. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jest dobrowolny.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 80.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów,
  - 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
  - 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
  - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
  - 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
  - 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
  - 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,

8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,

9) sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.

## § 81.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Traci moc Statut z 23.01.2025 r.

## KRYTERIA OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

## 1. Ocena z zakładu pracy:

- a) celująca - 50 punktów
- b) b. dobra - 40 punktów
- c) dobra - 30 punktów
- d) dostateczna - 20 punktów
- e) dopuszczająca - 10 punktów

## 2. Poprawność i terminowość przedstawienia dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej (uzupełniony indeks i zaświadczenie o odbyciu praktyki):

5 - 10 punktów

## 3. Podsumowanie praktyki:

- a) prezentacja max. 40 punktów
- b) znajomość treści programowych 0-8 punktów
- c) prawidłowa terminologia 0-8 punktów
- d) obrona własnych poglądów 0-8 punktów
- e) prezentacja zdobytych umiejętności 0-8 punktów
- f) inne (środki wspomagające prezentację, postawa itp.) 0-8 punktów

## 4. Łączna punktacja:

- a) punkty za ocenę z zakładu pracy 10-50 punktów
- b) za dokumentację (indeks i zaświadczenie) 5-10 punktów
- c) prezentacja 0-40 punktów

## 5. Przeliczenie punktacji na ocenę wystawianą do dziennika:

- a) 25 - 40 punktów ocena dopuszczająca (2)
- b) 41 - 55 punktów ocena dostateczna (3)
- c) 56 - 70 punktów ocena dobra (4)
- d) 71 - 85 punktów ocena bardzo dobra (5)
- e) 86 - 100 punktów ocena celująca (6)

