

***STATUT***

***TECHNIKUM NR 8***

***W ZESPOLE SZKÓŁ***

***EKONOMICZNO-TECHNICZNYCH***

***IM. CICHOCIEMNYCH***

***W GLIWICACH***

Tekst jednolity

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej

z dnia 30 września 2020 r.

Dział I. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole .....	4
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta .....	5
Rozdział 3. Cele i zadania Technikum .....	6
Dział II. Sposoby realizacji zadań szkoły .....	10
Rozdział 1. Programy nauczania .....	10
Rozdział 2. Indywidualne programy terapeutyczne .....	10
Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły .....	11
Rozdział 4. Działania profilaktyczne .....	11
Dział III. Organy Technikum nr 8 .....	13
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	13
Rozdział 2. Dyrektor Zespołu Szkół .....	13
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna .....	18
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski.....	20
Rozdział 5. Rada Rodziców .....	20
Rozdział 6. Inne stanowiska kierownicze .....	21
Dział IV. Organizacja pracy szkoły .....	22
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	22
Rozdział 2. Organizacja oddziału klasowego.....	22
Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z niektórych zajęć obowiązkowych .....	23
Rozdział 4. Organizacja nauczania .....	24
Rozdział 5. Formy pracy .....	25
Rozdział 6. Krajoznawstwo i turystyka.....	25
Rozdział 7. Zajęcia dodatkowe .....	26
Rozdział 8. Innowacje.....	26
Rozdział 9. Młodzież niepełnosprawna .....	26
Rozdział 10. Indywidualny program, indywidualny tok nauki lub zindywidualizowana ścieżka kształcenia ..	27
Rozdział 11. Praktyki zawodowe .....	28
Rozdział 12. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	29
Rozdział 13. Nauczanie indywidualne .....	29
Rozdział 14. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.....	30
Rozdział 15. Praktyki studenckie .....	30
Rozdział 16. Ochrona danych osobowych .....	31
Rozdział 17. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole .....	31
Rozdział 18. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku .....	32
Rozdział 19. Realizacja obowiązku nauki.....	32
Rozdział 20. Wolontariat.....	33
Rozdział 21. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	33
Rozdział 22. Biblioteka.....	34
Dział V. Pracownicy szkoły .....	35
Rozdział 1. Nauczyciele.....	35
Rozdział 2. Wychowawca oddziału klasowego.....	39

Rozdział 3. Pedagog szkolny .....	40
Rozdział 4. Wicedyrektor ds. pedagogicznych.....	41
DZIAŁ VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	42
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	42
Rozdział 2. Tryb oceniania i skala ocen .....	43
Rozdział 3. Zasady oceniania zachowania uczniów.....	46
Oddział 1. Usprawiedliwienia .....	48
Oddział 2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania .....	48
Rozdział 4. Zapisy w dzienniku lekcyjnym .....	51
Rozdział 5. Zasady klasyfikowania i promowania.....	52
Oddział 1. Uczeń nieklasyfikowany.....	53
Oddział 2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej .....	55
Oddział 3. Egzamin poprawkowy .....	56
Oddział 4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	57
Oddział 5. Ukończenie szkoły.....	58
Dział VII. Egzaminy zewnętrzne .....	58
Rozdział 1. Egzamin maturalny .....	58
Rozdział 2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.....	59
Dział VIII. Warunki przyjmowania uczniów .....	59
Dział IX. Prawa i obowiązki ucznia.....	60
Rozdział 1. Prawa ucznia .....	60
Rozdział 2. Obowiązki ucznia.....	61
Rozdział 3. Nagrody i kary .....	62
Dział X. Organizacja nauczania w warunkach szczególnych .....	63
Rozdział 1. Formy pracy .....	63
Rozdział 2. Nauczyciel.....	64
Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia .....	65
Oddział 1. Prawa ucznia.....	65
Oddział 2. Obowiązki ucznia .....	65
Rozdział 4. Frekwencja.....	66
Rozdział 5. Ocenianie.....	66
Dział XI. Przepisy końcowe.....	68

Technikum nr 8 im. Cichociemnych w Gliwicach działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572, z późn. zm.) i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.

## **Dział I. Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole**

§ 1. 1. Technikum nr 8 im. Cichociemnych w Gliwicach zwane dalej Technikum jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
- 5) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Technikum są Gliwice, zaś jej lokalizację ustalano w obiekcie stanowiącym własność gminy, położonym przy ul. Gen. Sikorskiego 132 w dzielnicy Sośnica.

3. Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Gliwice.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Technikum jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

5. Technikum jest jednostką budżetową.

6. Technikum działa w oparciu o Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Technicznych z dnia 25 lutego 1999r. z późniejszymi zmianami nadany przez Organ Prowadzący.

7. Projekt zmian do statutu przygotowuje i zmiany uchwała Rada Pedagogiczna. RP może upoważnić Dyrektora do wydania tekstu ujednoliconego.

8. Treść statutu jest publikowana na stronach BIP-u oraz szkolnej stronie internetowej. Wersja papierowa dostępna jest w gabinecie Dyrektora. Zapisy wprowadzanych zmian przechowuje się w wersji elektronicznej.

9. Technikum posiada własny sztandar. W szkole obowiązuje Ceremoniał Uroczystości Szkolnych.

§ 2. 1. Technikum nr 8 im. Cichociemnych jest szkołą na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej. Czas trwania nauki w Technikum wynosi 5 lat.

2. W latach 2019/2020 do 2022/2023 Technikum prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 8 w Gliwicach.

3. Uczeń, dotychczasowego czteroletniego Technikum, który nie otrzyma promocji do następnej klasy począwszy od roku szkolnego 2020/2021 staje się uczniem klasy pierwszej i w kolejnych latach odpowiednio drugiej, trzeciej i czwartej - pięcioletniego Technikum. Skutkiem powtarzania klasy przez ucznia dotychczasowego czteroletniego Technikum w pięcioletnim Technikum będzie obowiązek

uzupełnienia różnic programowych (nie dotyczy to ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej dotychczasowego czteroletniego technikum). Przepisy dotyczące powtarzania klas, przez uczniów dotychczasowego czteroletniego Technikum tracą moc od 1 września 2023r.

**§ 3. 1.** Technikum kształci odpowiednio w następujących profilach i zawodach: technik ekonomista o profilu policyjno-prawnym, technik logistyk o profilu wojskowym, technik organizacji reklamy, technik cyfrowych procesów graficznych, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik fotografii i multimediiów.

**2.** Dopuszcza się wprowadzanie nowych zawodów i profili w miarę uatrakcyjniania oferty szkoły, potrzeb wynikających z obserwacji rynku, planów rozwojowych szkoły.

**§ 4. 1.** Technikum posiada następującą bazę służącą do realizacji i zaspokojenia potrzeb uczniów w zakresie zdobywania informacji, posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej, zabezpieczania potrzeb bytowych:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie językowe z tablicami interaktywnymi i niezbędnym oprogramowaniem;
- 3) pracownie grafiki i poligrafii;
- 4) pracownię reklamy;
- 5) ekonomiczno-logistyczną pracownię symulacyjną;
- 6) pracownię fotograficzną;
- 7) bibliotekę oraz czytelnię;
- 8) aulę szkolną ze sceną;
- 9) dostęp do internetu;
- 10) zespół pomieszczeń wyposażonych w urządzenia sportowe i rekreacyjne;
- 11) boiska sportowe;
- 12) siłownię;
- 13) rekreacyjne tereny zielone;
- 14) gabinet pielęgniarstwa;
- 15) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 16) szafki dla uczniów.

## **Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 5. 1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta oraz Europejski Plan Rozwoju. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

**1)** Misja Technikum: *„Naszą misją, jest kształcenie obywateli na miarę potrzeb XXI wieku, czyli z właściwym zasobem wiedzy, rozwijających własne zainteresowania, otwartych na świat i inne kultury, a w konsekwencji przygotowanych do poruszania się po europejskim rynku pracy”.*

**2)** Wizja Technikum: *„Chcemy, aby nasza Szkoła umacniała swoją pozycję jako placówka kształcąca na kierunkach ekonomicznych, technicznych i artystycznych oraz elastycznie reagowała na potrzeby rynku pracy, poprzez weryfikację i dostosowywanie oferty kształcenia.”*

**3)** Absolwent Technikum nr 8 im. Cichociemnych w Gliwicach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,

- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
  - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
  - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
  - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury
  - g) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - h) twórczo myślący,
  - i) umiejący skutecznie się porozumiewać,
  - j) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
  - k) umiejący planować swoją pracę i ją organizować,
- 4) Technikum realizuje Europejski Plan Rozwoju Szkoły, którego celem jest:**
- a) wzmocnienie potencjału edukacyjnego poprzez dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy w wymiarze lokalnym i europejskim,
  - b) wzmocnienie i poszerzenie współpracy z instytucjami zagranicznymi, placówkami edukacyjnymi i zakładami pracy pod kątem praktycznego kształcenia zawodowego i podnoszenia kompetencji zawodowych, językowych oraz mobilności zarówno uczniów jak i nauczycieli,
  - c) promowanie szerokiej różnorodności językowej i świadomości międzykulturowej idących w parze z rozwojem osobistym.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Technikum**

**§ 6. 1.** Technikum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Naczelnym zadaniem jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

**3.** Głównym celem szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) prowadzenie kształcenia i wychowania w dziedzinie obronności państwa;
- 6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

**4.** Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym art. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 25) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 26) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**5.** Technikum realizuje swoje cele i poszczególne zadania przede wszystkim poprzez:

- 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) prowadzenie działalności innowacyjnej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Technikum;
- 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 7) zapewnienie uczniom korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 8) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska,
- 10) wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem Technikum oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje;
- 11) stosowną edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, uzależnienia od substancji psychoaktywnych, narkotyki, alkohol, AIDS;
- 12) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych.

**§ 7.** Technikum organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (lub sami pełnoletni uczniowie) wyrażą takie życzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 8. 1.** Technikum realizuje cele i zadania wychowawcze wynikające z potrzeb rozwojowych ucznia i środowiska:

- 1) W zakresie misji wychowawczej:
  - a) uczy myśleć logicznie i działać praktycznie,
  - b) kształtuje właściwą postawę wobec siebie, rodziny, środowiska i społeczeństwa,
  - c) wyzwala świadomą postawę tolerancji.
- 2) W zakresie celów wychowawczych:
  - a) stymuluje twórcze działanie i wszechstronny rozwój uczniów,
  - b) realizuje zadania kształtujące dojrzałość i odpowiedzialność,
  - c) kształtuje postawy akceptacji wartości etycznych,
  - d) wspiera i uzupełnia prace wychowawczą rodziców.
- 3) W zakresie kształtowania osobowości absolwenta Szkoły, który powinien:



- a) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, Internetu i innych dostępnych źródeł informacji,
- b) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków tego Technikum,
- c) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości,
- d) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań,
- e) dbać o swój rozwój poprzez kontakt z szeroko pojętą kulturą,
- f) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

**§ 9. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum – wychowawcy klas lub nauczyciele, rodzice lub inne pełnoletnie osoby współpracujące ze szkołą zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora kartą wycieczki lub zgłoszeniem wyjścia zorganizowanego; liczbę opiekunów określa *Regulamin organizacji wycieczek*;
- 3) w zakładach pracy – upoważnione osoby zgodnie z podpisanymi porozumieniami,
- 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów,

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi poza terenem Technikum podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych sprawują rodzice lub opiekunowie prawni. Uczniowie pełnoletni opuszczają teren Technikum na własną odpowiedzialność.

**§ 10.** W uzasadnionych przypadkach uczniowie, za zgodą organu prowadzącego, mogą być objęci nauczaniem indywidualnym.

**§ 11.** W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki – regulują odrębne przepisy.

**§ 12. 1.** Technikum prowadzi doradztwo dla uczniów:

- 1) mających kłopoty z nauką;
- 2) wykazujących trudności w poprawnym czytaniu i pisaniu;
- 3) z trudnościami nawiązujących prawidłowe kontakty rówieśnicze;
- 4) potrzebujących pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
- 5) przejawiających zaburzenia w zachowaniu;
- 6) niepełnosprawnych lub z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 7) zagrożonych uzależnieniami;
- 8) mających trudną sytuację domową;
- 9) wybitnie zdolnych;
- 10) w sprawie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub pracy;
- 11) planowania kariery zawodowej.

2. Technikum prowadzi doradztwo dla rodziców i prawnych opiekunów w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie.

**3.** Technikum prowadzi doradztwo dla nauczycieli i wychowawców w zakresie:

- 1) rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) realizacji działań profilaktycznych.

**4.** Doradztwo wewnątrzszkolne realizowane jest poprzez:

- 1) kontakty rodziców i uczniów z wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym;
- 2) samokształcenie nauczycieli w ramach działalności komisji wychowawców;
- 3) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**5.** Technikum udziela pomocy uczniom, którzy z przyczyn losowych lub rodzinnych takiej pomocy potrzebują, a formami jej są:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzieloną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) współpraca z kuratorami sądowymi;
- 3) pomoc materialna z puli środków Rady Rodziców lub MOPS przekazanych Szkole.

**2.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **Dział II. Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **Rozdział 1. Programy nauczania**

**§ 13.1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania autorski lub opracowany przez zespół nauczycieli dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Gliwicach*”.

4. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole.

5. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w nim całości podstawy programowej.

### **Rozdział 2. Indywidualne programy terapeutyczne**

**§ 14.1.** Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem zatwierdza dyrektor szkoły.

2. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych.

3. Wytyczne dotyczące opracowywania IPET w ZSET określa Procedura udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

§ 15. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Wspólnym dla Szkół wchodzących w skład Technikum.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w ust. 2. Rada Pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu Radą Rodziców.

### **Rozdział 4. Działania profilaktyczne**

§ 16. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 17. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,

- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
- 2) nad uczniami, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej warunkami rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu wspierającego,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 18.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;

- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## **Dział III. Organy Technikum nr 8**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 19. 1.** Organami Technikum są:

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

**2.** Organy Zespołu działają na podstawie ustawy oraz opracowanych regulaminów wewnętrznych i zobowiązane są do podejmowania decyzji w granicach kompetencji oraz do współdziałania ze sobą.

**3.** Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**4.** Zasady działania poszczególnych organów szkoły mają na celu:

- 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i szczegółowo w statucie szkoły,
- 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych wewnątrz Technikum,
- 3) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami Technikum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**5.** Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami Technikum określa się następująco:

- 1) spory między organami rozstrzyga Dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania, od rozstrzygnięcia dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego wg właściwości ze względu na przedmiot sporu,
- 2) w wypadku gdy stroną pozostającą w sporze jest dyrektor, spór rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący wg właściwości ze względu na przedmiot sporu.

### **Rozdział 2. Dyrektor Zespołu Szkół**

**§ 20. 1.** Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z art. 63, ustawy prawo oświatowe.

**2.** Dyrektor szkoły:

- a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
- b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- c) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 21. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego formie indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 19) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 23) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie szkoły;
  - 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 25) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 28) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła;
  - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w szkole;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 31) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.
  - 32) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 33) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
  - 34) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 3.1 pkt. 11 „*Procedury udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno - Technicznych*”.
- 2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**
- 1) opracowuje w terminie wskazanym przez organ prowadzący, nie później niż do 30 kwietnia, arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 21) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 22) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

**3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;



- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z obowiązującym prawem;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do wsparcia finansowego;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.**

**6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.**

**7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.**

**8. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.**

**9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.**

**10.** W szkole przewiduje się utworzenie stanowisk wicedyrektorów szkoły i innych stanowisk kierowniczych. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły w oparciu o przepisy ustawy i potrzeby szkoły.

**11.** Stanowiska, o których mowa w ust. 10, tworzy się z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy oraz innych przepisów i uregulowań.

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

**§ 22. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

**2.** Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Technikum oraz jego zmian.

**3.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

**4.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

**5.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczyć mogą przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.

**6.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne, Księżkę Komunikatów lub e-mail służbowy.

**7.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

**8.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Technikum albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**9.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

**10.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 12) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

#### **11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.

**13.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

**14.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**15.** Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły. Protokoły mogą być sporządzane w wersji elektronicznej a następnie drukowane i zamieszczane w Księdze Protokołów. Prowadzi się także archiwizację zapisów elektronicznych.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy służbowej co do spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, chyba, że w trakcie zebrania RP uzna informację za nietajną.

## **Rozdział 4. Samorząd Uczniowski**

§ 23. 1. W Technikum działa samorząd uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

3. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych zarząd samorządu z przewodniczącym Samorządu na czele.

4. Organami pomocniczymi Zarządu Samorządu są samorzady klasowe.

5. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu określa *Regulamin Samorządu*.

7. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego powołuje Dyrektor Szkoły. Rada Samorządu ma prawo zaproponować własnego kandydata na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd wnioskuje, opiniuje we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, jego treściami, celami i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami,
- 2) prawo do wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) opiniowanie stopnia przestrzegania regulaminu oceniania i klasyfikowania,
- 5) wpływanie na kształt organizacji życia szkolnego,
- 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia radia szkolnego,
- 7) rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
- 8) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, turystycznej, zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami finansowymi i organizacyjnymi Szkoły,
- 9) opiniowanie w sprawie udzielenia uczniowi kary bądź skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły; opinia taka jest niezbędna w sprawie skreśleń z listy uczniów z powodów dyscyplinarnych.

## **Rozdział 5. Rada Rodziców**

§ 24. 1. Reprezentacją rodziców jest Rada Rodziców wybierana na roczną kadencję przez zebranie rodziców szkoły.

2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. Strukturę i pracę Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców* uchwalony przez ogół rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku;
- 2) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły;

- 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcami i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców;
- 4) upowszechnianie wśród rodziców - przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo- wychowawczych rodziny;
- 5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie;
- 6) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy szkoły nie może być rzadsza niż jeden raz na semestr.

**5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

**6. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych

**7. Rada Rodziców może:**

- 1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**8.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## **Rozdział 6. Inne stanowiska kierownicze**

**§ 25. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
- 3) Kierownik praktyk;
- 4) Główny księgowy.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Dział IV. Organizacja pracy szkoły**

### **Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§ 26. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia w dziedzinie obronności państwa;
- 8) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 9) zajęcia edukacyjne profilaktyki wychowawczej, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

3. W szkole dopuszcza się możliwość prowadzenia innowacji pedagogicznych oraz eksperymentów. Szczegółowe zasady ich realizacji określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2. Organizacja oddziału klasowego**

**§ 27. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Podział na grupy w oddziale jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia można prowadzić w grupach koedukacyjnych.

5. Podział na grupy na zajęciach kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania wynika z zapisów programu nauczania realizowanego w szkole i odrębnych przepisów.

6. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

7. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa na podstawie odrębnych przepisów.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z niektórych zajęć obowiązkowych**

#### **§ 28. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.**

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 29.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 30. 1.** Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora z realizacji niektórych zajęć może być zwolniony z uczestniczenia w tych zajęciach, gdy

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

2. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach Religii- ma obowiązek przebywać na terenie Technikum, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń może opuścić teren szkoły (w przypadku zwolnienia z zajęć, które są między innymi lekcjami) pod nadzorem rodzica lub opiekuna prawnego; w przypadku ucznia pełnoletniego- na własną odpowiedzialność.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 4. Organizacja nauczania**

**§ 31. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni ustawowo wolne od pracy określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na 2 możliwie równe semestry. W celu zapewnienia realizacji podstawy programowej ustala się odrębne terminy zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru dla klas programowo najwyższych i pozostałych klas. Odpowiednio klasy IV w cyklu 4-letnim i V w cyklu 5-letnim, których rok szkolny trwa ok. 30 tygodni kończą I semestr najpóźniej z końcem 15 tygodnia, zaś pozostałe klasy dla których rok szkolny to ok. 38 tygodni, najpóźniej z końcem 19 tygodnia. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala na początku roku szkolnego daty zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru dla poszczególnych oddziałów.

3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

**§ 32. 1.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 32. 1 mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:

- a) egzamin maturalny,
- b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 32 dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty lub inne dni wolne.



**§ 33. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania i planu finansowego.

**2.** W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**3.** Arkusz organizacji pracy szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając aktualne przepisy prawa oświatowego.

**4.** Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**5.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się tygodniowy rozkład zajęć, który po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, zatwierdza dyrektor szkoły. Rozkład zajęć musi uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

## **Rozdział 5. Formy pracy**

**§ 34. 1.** Podstawową formą pracy Technikum jest system klasowo-lekcyjny.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**3.** Praca Technikum może odbywać się także:

1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich, wycieczki edukacyjne;

**4.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach koedukacyjnych.

## **Rozdział 6. Krajoznawstwo i turystyka**

**§ 35. 1.** Szkoła umożliwia realizację działalności krajoznawczo-turystycznej organizowanej w ramach:

1) zajęć lekcyjnych

2) zajęć pozalekcyjnych

3) zajęć pozaszkolnych

**2.** Mogą to być:

1) Wycieczki przedmiotowe realizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

2) Wycieczki krajoznawczo - turystyczne.

- 3) Imprezy krajoznawczo - turystyczne takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy, poligony dla klas mundurowych.
- 4) Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne.

§ 36. Szczegółowe zasady organizacji krajoznawstwa i turystyki, prawa i obowiązki uczestników, opiekunów i kierowników wycieczek/impres określa *Regulamin organizacji Krajoznawstwa i Turystyki*

## **Rozdział 7. Zajęcia dodatkowe**

§ 37. 1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiot, ujęty w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia dodatkowe odbywają się po zajęciach lekcyjnych uczniów.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez Technikum w ramach posiadanych środków.

## **Rozdział 8. Innowacje**

§ 38. 1. Zespół może realizować innowacje pedagogiczne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i spełnieniu wymagań wynikających z odrębnych przepisów.

2. W zależności od założeń innowacji mogą w nich uczestniczyć wybrani, chętni uczniowie bądź całe oddziały klasowe, grupy wewnątrz oddziału bądź grupy międzyoddziałowe.

3. W ramach innowacji Technikum może tworzyć klasy o profilu mundurowym na zasadach porozumienia z odpowiednimi służbami mundurowymi i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego w oparciu o *Regulamin klas mundurowych ZSET*.

1) Klasy mundurowe mogą prowadzić zajęcia w specjalnościach:

- a) policyjno-prawnej – porozumienie z Komendą Główną Policji w Gliwicach,
- b) logistyki wojskowej – porozumienie z 6 Batalionem Powietrznodesantowym w Gliwicach,
- c) innych

2) Klasy mundurowe realizują zajęcia zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego zgodnie z kierunkiem kształcenia oraz specjalizacyjne zajęcia dodatkowe.

3) Przy ustalaniu oceny zachowania dla uczniów klas mundurowych oprócz kryteriów ogólnych bierze się także pod uwagę stopień wywiązywania się z zapisów regulaminu.

## **Rozdział 9. Młodzież niepełnosprawna**

§ 39.1. Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz własnymi predyspozycjami. Ma również prawo do specjalnej opieki określonej odrębnymi przepisami.

2. Uczeń ma zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologicznej, specjalnych form pracy dydaktycznej ze strony szkoły i wyspecjalizowanych placówek do tego powołanych.

## **Rozdział 10. Indywidualny program, indywidualny tok nauki lub indywidualizowana ścieżka kształcenia**

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

**2.** Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**3.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

**4.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**5.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**6.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**7.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**8.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

**9.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**10.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**11.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**12.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**13.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

**14.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**15.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**16.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

17. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 41.1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia przewidziana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- indywidualnie z uczniem

3. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla ucznia na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej właśnie formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## **Rozdział 11. Praktyki zawodowe**

§ 42. 1. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem.

2. Uczeń skierowany na praktyki zawodowe jest zobligowany do prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wymaganej dokumentacji: listy obecności, karty oceny, zestawienia wykonanych czynności lub innych.

3. Ocena praktyk zawodowych odbywa się na podstawie dokumentacji, którą uczeń przedstawia Kierownikowi praktyk, szkolnemu opiekunowi praktyk lub nauczycielowi wyznaczonemu przez Dyrektora najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki.

4. Kierownik praktyk lub osoba wyznaczona przez Dyrektora przedstawia program praktyk zawodowych i wymagania, które uczeń musi spełnić w Przedmiotowym Systemie Oceniania Praktyki Zawodowej.

5. Praktyka może odbywać się poza granicami Polski na zasadach programów Europejskich Funduszy Społecznych. Realizacja praktyki zawodowej w programach europejskich dotacji regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 12. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§ 43. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Zasady udzielania pomocy PP określa „*Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSET*”.

## **Rozdział 13. Nauczanie indywidualne**

§ 44. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§ 45. 1. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

§ 46. 1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§ 47. 1. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

3. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 48. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## **Rozdział 14. Indywidualizowana ścieżka kształcenia**

§ 49. 1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

2. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

2) w przypadku ucznia objęwanego indywiduallyzowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

4. Uczeń objęty indywiduallyzowaną ścieżką realizuje w szkole odpowiednio programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywiduallyzowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

## **Rozdział 15. Praktyki studenckie**

§ 50. 1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **Rozdział 16. Ochrona danych osobowych**

**§ 51. 1.** Szkoła działa w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Szczegółowe regulacje w tej kwestii rozstrzyga *Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Gliwicach*.

**2.** Wszyscy zatrudnieni nauczyciele są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do prawidłowej realizacji przebiegu kształcenia i wychowania na okres zatrudnienia w Technikum.

**3.** Wszyscy zatrudnieni w Technikum pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także do przestrzegania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach związanych z pracą szkoły.

**§ 52.** Dyrektor powołuje w Zespole Inspektora Ochrony Danych.

**§ 53.** Informacje o uczniu udostępniane są tylko osobom uprawnionym, tj. rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony rodziców / prawnych opiekunów zgłoszonych na piśmie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, domniemywa się, iż oboje rodziców ma prawo do informacji o uczniu.

**§ 54.** Dyrektor szkoły może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych. Podmiot ten może przetwarzać dane wyłącznie w czasie, zakresie i celu przewidzianym w umowie i jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór danych.

**§ 55.** Udostępnienie danych może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek lub zgodnie z przepisami prawa (OKE, CKE, Urząd Miasta, Policja, Sąd, MOPS itp.).

## **Rozdział 17. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole**

**§56. 1.** Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**2.** Tryb prowadzenia, oceniania oraz udział ucznia w takich zajęciach regulują odrębne przepisy oświatowe

**§ 57. 1.** W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

**2.** Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

**3.** Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

**4.** W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

**5.** Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, przy czym w przypadku gdy uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia z religii i na zajęcia z etyki, do średniej odpowiednio rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

**6.** Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:

1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę,

2) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,

3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki, jak i religii.

**§ 58.** Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

## **Rozdział 18. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku**

**§ 59. 1.** Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole w oparciu o odrębne przepisy.

**2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**§ 60. 1.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów lub jednostek modułowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

**2.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

**§ 61.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 19. Realizacja obowiązku nauki**

**§ 62.** Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego spoczywa na opiekunie prawnym ucznia.

**§ 63.** Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 64. 1.** Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

1) obowiązkowych zajęć dydaktycznych,

2) zajęć praktycznej nauki zawodu.

**2.** W przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której uczeń mieszka.

**3.** Niespełnienie obowiązku szkolnego przez ucznia - obcokrajowca mieszkającego poza granicami Polski oznacza rezygnację z pobierania nauki w Technikum nr 8 i realizację obowiązku szkolnego w kraju ojczystym. W takim przypadku Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną skreślić ucznia z listy uczniów szkoły powiadamiając o tym fakcie Organ Prowadzący oraz Ambasadę kraju, z którego uczeń pochodzi.



## **Rozdział 20. Wolontariat**

§ 65. 1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.

2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko lokalne.
3. Zasady działania Koła Wolontariatu zawarte są w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **Rozdział 21. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.**

§ 66. 1. Do głównych celów doradztwa zawodowego należy:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, szkoły policealnej, wyższej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
- 2) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, rozwoju zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
- 3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 4) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej;
- 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 6) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 7) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 8) poznanie rynku pracy;
- 9) wyrabianie nawyku korzystania z pomocy różnych instytucji.

2. Metody i formy pracy doradczej, to:

- 1) realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, prowadzenie i podejmowanie działalności gospodarczej, przedmiotach zawodowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami;
- 2) współpraca z instytucjami: Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży;
- 3) wycieczki zawodoznawcze, praktyki zagraniczne;
- 4) udział w „Targach edukacyjnych”, „Arenie Zawodowców”, „Salonie Maturzystów ” „Nocy zawodowców”, „Forum dla młodzieży”;
- 5) aktywny udział młodzieży podczas „Drzwi otwartych ”.
- 6) organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia;
- 7) prowadzenie zajęć warsztatowych, seminaria informacyjne przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej;
- 8) wykorzystanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć klasowych;
- 9) pracowanie i wykorzystanie scenariuszy lekcji wychowawczych związanych z doradztwem zawodowym;
- 10) wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę.

## Rozdział 22. Biblioteka

**§ 67. 1.** Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek oraz środków informacji.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.

3. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

**§ 68. 1.** Bibliotekarzem szkoły jest nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami, przewidzianymi w odrębnych przepisach. Jest zatrudniony w odpowiednim wymiarze godzin lub etatu zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnienia bibliotekarzy szkolnych. Zakres czynności bibliotekarza szkoły określa dyrektor szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

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) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) 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,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

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

- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

**3.** Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizując obowiązujące w szkole programy i ofertę rynkową oraz możliwości finansowe Szkoły.

**4.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki

**§ 69. 1.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**2.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 70. 1.** Warunki przeprowadzania inwentaryzacji/skontrum w bibliotece szkolnej określa *Instrukcja inwentaryzacyjna w ZSET w Gliwicach*.

**2.** Inwentaryzacja jest przeprowadzana razem z inwentaryzacją majątku szkoły.

## **Dział V. Pracownicy szkoły**

### **Rozdział 1. Nauczyciele**

**§ 71. 1.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

**2.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**3.** Do obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:

1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów i Dyrektora;

2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 8) przestrzeganie zapisów „*Procedury udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych*”;
- 9) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów w trakcie konsultacji dla rodziców;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*”;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami i Statutem;

26) uczestniczenie w pracach Zespołów Nadzorujących i\lub Zespołów Egzaminacyjnych podczas egzaminów zewnętrznych;

**4.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z wytycznymi Pedagoga szkolnego w oparciu o dokumentację psychologiczną, pedagogiczną lub lekarską,
- 4) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

**5.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły i przydziału czynności;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 72. 1.** Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) opracowanie planu wychowawczego szkoły i tematyki godzin wychowawczych,
- 2) ustalenie standardów wymagań z poszczególnych przedmiotów,
- 3) organizowanie konferencji szkoleniowych w swoim zakresie w ramach WDN;

**2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego działaniem jest w szczególności:

- 1) przedstawienie programów nauczania i podręczników na zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania, ewaluacji,
- 3) ustalenie sposobu realizacji ścieżek przedmiotowych,
- 4) ustalenie harmonogramu uroczystości szkolnych, wycieczek.

**3.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 73. 1.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły rozkład materiału nauczanego przedmiotu.

**§ 74. 1.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także postępować według procedur wewnętrznych i instrukcji oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie pełnienia dyżurów*.
  - 4) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  - 5) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie *Organizacji wycieczek szkolnych i wyjść zorganizowanych*, obowiązującej w Szkole.
  - 6) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
    - b) ma obowiązek zgłosić dyrektorowi usterki w sali lekcyjnej, które zagrażają bezpieczeństwu - celem ich usunięcia (do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu),
    - c) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej i wyposażenia .
- 2.** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa postępowania określają odrębne przepisy.

**§ 75. 1.** Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**2.** Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

**3.** Udzielanie informacji rodzicom odbywa się podczas zebrań oraz konsultacji. Nauczyciel nie udziela informacji podczas swoich zajęć dydaktycznych lub poza godzinami pracy.

## **Rozdział 2. Wychowawca oddziału klasowego**

**§ 76. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**2.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w wyniku postępowania wyjaśniającego na złożony wniosek;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**3.** Przydział wychowawstw opiniuje rada pedagogiczna, która może wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.

**4.** Dyrektor może wyznaczyć drugiego nauczyciela, który będzie pełnił rolę tzw. pomocniczego wychowawcy. Jego zadaniem jest wspieranie wychowawcy i zastępowanie go w razie nieobecności.

**§ 77. 1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**3.** Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:

- 1) opracowuje plan pracy wychowawczej na cykl kształcenia klasy, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
- 2) otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków;
- 3) bliżej poznaje uczniów, ich zdrowie, cechy osobowościowe, warunki rodzinne i bytowe, ich potrzeby i oczekiwania;
- 4) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
- 5) wnioskuje o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) informuje rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) udziela doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 8) bierze udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
- 9) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 10) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

- 11) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
  - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
- 13) monitoruje dokumentację złożonej u pedagoga szkolnego, rejestrującą podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 14) organizuje comiesięczne spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
- 15) przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu w terminie i trybie określonym w statucie;
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).

### **Rozdział 3. Pedagog szkolny**

#### **§ 78.1.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;



- 13) przewodniczenie Zespołom Wspierającym;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4. Wicedyrektor ds. pedagogicznych.**

**§ 79.1.** Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i PPOŻ;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
- 37) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach.

## **DZIAŁ VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 80. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**2.** Ocenianiu podlegają:

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

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

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

**§ 82. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli Przedmiotowego Systemu Oceniania obejmującego: wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2. Tryb oceniania i skala ocen.**

§ 83. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego formułują Przedmiotowy System Oceniania dla nauczanego przedmiotu zgodnie z odrębnymi przepisami i udostępniają go na szkolnej stronie www.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, przyjętych w regulaminie oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny bieżące, semestralne i roczne wystawia się na podstawie różnych form wypowiedzi ustnych, oraz form pisemnych i twórczych takich jak praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, zadania domowe, testy ze słuchu i inne prace dodatkowe - w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.

4. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przy założeniu, że uczeń powinien być oceniany systematycznie w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej (np. udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych).

§ 84. 1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

- 1) celujący,
- 2) bardzo dobry,
- 3) dobry,
- 4) dostateczny,
- 5) dopuszczający,

6) niedostateczny.

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

2) oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok), nie są średnią arytmetyczną stopni cząstkowych.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

4. Jednym z kryteriów branych pod uwagę przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych czy rocznych nauczyciel może uczynić frekwencję na zajęciach, szczególnie w przypadku częstej nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach. Stosowanie tego kryterium przez nauczyciela powinno być szczegółowo określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace te przechowuje się do końca roku szkolnego.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**§ 85. 1.** Nauczyciel powinien indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Obecność ucznia w trakcie lekcji WF bez aktywnego udziału w ćwiczeniach może być ocenione przez nauczyciela oceną niedostateczną. Notoryczny brak aktywnego udziału w ćwiczeniach WF bez zwolnienia nauczyciel odnotowuje w uwagach.

**§ 86. 1.** Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie podlega ona uchyleniu ani zmianie decyzją administracyjną.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawach programowych przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przedmiotu w danej

- klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - c) mimo dodatkowej pracy nauczyciela i zastosowaniu indywidualizacji nie wykazał chęci uzupełnienia wiadomości.

**2.** Każdy nauczyciel zobowiązany jest dostosować powyższe kryteria do specyfiki swojego przedmiotu i przedstawić je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 87. 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 statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada między 15 a 19 tygodniem nauki i jest szczegółowo określony na dany rok szkolny w kalendarium roku szkolnego.

**3.** Nie później niż na trzy tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem wychowawców lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora Zespołu na wywiadówkach. Podpis rodzica (prawnego opiekuna) na liście obecności na wywiadówce odbywającej się nie później niż na trzy tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jest potwierdzeniem przyjęcia informacji. Uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach na lekcjach. Przewidywane oceny są zapisane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

**4.** Gdy uczeń zagrożony jest roczną oceną niedostateczną, a żaden z rodziców (prawnych opiekunów) nie stawi się na wywiadówkę, wychowawca uznaje informacje o przewidywanych ocenach wpisanych do dziennika elektronicznego za doręczoną. O podjęciu innych działań informacyjnych decyduje wychowawca klasy.

**5.** Informowanie stron nie później niż na trzy tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania nie jest równoznaczne z ostatecznym ustaleniem tych ocen. Ostatecznie ustalone klasyfikacyjne oceny roczne mogą być niższe od przewidywanych, jeżeli

w ostatnim miesiącu nauki starania, wysiłki i postępy ucznia są niezadowolające, z zastrzeżeniem, że w przypadku ustalenia oceny niższej niż przewidywana na niedostateczny należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady wpisem do dziennika elektronicznego.

6. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia nie później niż cztery dni przed konferencją klasyfikacyjną. Informacja o ustalonej ocenie jest przekazywana na ostatniej lekcji przed ustalonym wyżej terminem.

7. Szczegółowe terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej są szczegółowo określone na dany rok szkolny w *Kalendarium Roku Szkolnego*.

8. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i analizie danych dotyczących zachowania.

9. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Dla kierunków, na których prowadzi się kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według obowiązującej skali ocen zgodnie z wagami jednostek modułowych po wystawieniu ocen tych jednostek.

15. Śródroczną i roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

16. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu dla konkretnego kierunku określają odrębne przepisy zawarte w „*Regulaminie oceniania modułowego*”.

17. Oceny ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru na zasadach ustalonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

### **Rozdział 3. Zasady oceniania zachowania uczniów.**

§ 88. 1. Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kulturze osobistej, stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób oraz zaangażowania w życie społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Ocenę wystawia wychowawca klasy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli i jej przedyskutowaniu z każdym z zainteresowanych uczniów oraz całą klasą.

4. Uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia.

**5.** W przypadkach uzasadnionych, jak długotrwała nieobecność ucznia, wychowawca może wystawić ocenę zachowania z pominięciem samooceny ucznia.

**6.** Każdy z uczniów szkoły ma prawo do wypowiedzania się i wpływania na ocenę zachowania swoich kolegów. Na ocenę zachowania wpływa również opinia zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

**7.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**8.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w skali:

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

**9.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:

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

**10.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i uczniem ocenianym. Nauczyciele mają obowiązek zgłaszania ewentualnych uwag o zachowaniu ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Wychowawca klasy ma obowiązek nie później niż na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną poinformować ucznia o wystawionej ocenie zachowania w dzienniku elektronicznym.

**11.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z podanymi zasadami jest ostateczna.

**12.** Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych rażących zachowań negatywnych lub dotychczas nieznanymi informacjami pozytywnymi, które mają znaczny wpływ na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

**13.** Uczniowie uzyskujący systematycznie oceny wzorowe mogą być wyróżnieni nagrodami przewidywanymi w statucie szkoły.

**14.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## Oddział 1. Usprawiedliwienia

§ 89. 1. Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca na podstawie:

- 1) pisemnej, odpowiednio uzasadnionej i udokumentowanej prośby jednego z rodziców;
- 2) pisemnej, odpowiednio uzasadnionej i udokumentowanej prośby ucznia pełnoletniego;
- 3) zaświadczenia lekarskiego;
- 4) innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji;
- 5) prośby rodzica za pomocą modułu „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z usprawiedliwieniami nieobecności ucznia może odbywać się poprzez:

- 11) założenie indywidualnego zeszytu usprawiedliwień, który może być prowadzony w jednym egzemplarzu, przez wszystkie lata nauki w szkole;
- 12) modułu „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.

3. Zeszyty przechowuje wychowawca. Prawo wglądu do zeszytu mają rodzice, pedagog szkolny i dyrekcja szkoły.

4. Do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i dokonania odpowiednich zapisów w dzienniku upoważniony jest jedynie wychowawca klasy, a w razie jego dłuższej nieobecności pomocniczy wychowawca oraz dyrektor szkoły. Jakiegokolwiek usprawiedliwienie dokonane przez osobę nieupoważnioną jest nieważne.

§ 90.1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu 14 dni, licząc od pierwszego dnia obecności, następującego po dniu czy okresie absencji. Wychowawca ma prawo nie honorować usprawiedliwienia dostarczonego po tym terminie i zaliczyć godziny jako nieusprawiedliwione.

2. Jeżeli w okresie 14 dni, w ciągu, których uczeń ma prawo dostarczyć usprawiedliwienie, wypada ostatni dzień miesiąca, lub miesiąc, w którym uczeń był nieobecny już się skończył, to wychowawca może skrócić ten okres, w celu terminowego ustalenia frekwencji klasy za dany miesiąc.

3. Jeżeli w okresie 14 dni, w ciągu, których uczeń ma prawo dostarczyć usprawiedliwienie, wypada wywiadówka czy konferencja klasyfikacyjna, to wychowawca może skrócić ten okres, w celu terminowego ustalenia frekwencji.

## Oddział 2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

§ 91. 1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia, co najmniej 12 poniższych warunków:

- 1) poprawnie posługuje się językiem polskim;
- 2) posiada odpowiedni strój na co dzień i od święta;
- 3) kulturalnie i grzecznie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
- 4) wykazuje odpowiednią postawę na lekcjach i podczas uroczystości szkolnych;
- 5) ma prawidłowy stosunek do obowiązków szkolnych tzn. pracuje systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- 6) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 pojedynczych godzin lekcyjnych w semestrze (ocena śródroczna) lub 10 w roku szkolnym (ocena roczna);
- 7) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie opuszcza lekcji bez poważnych przyczyn;
- 8) dba o dobre imię Szkoły;



- 9) rozwija własne talenty, uzdolnienia i zainteresowania;
- 10) wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz szkoły, klasy i instytucji pozaszkolnych;
- 11) godnie reprezentuje Szkołę w trakcie uroczystości oraz w życiu codziennym;
- 12) wykazuje należyłą troskę o dobro osobiste, wspólne, ład i porządek w Szkole;
- 13) odznacza się bardzo dużym poczuciem odpowiedzialności za własne zdrowie i życie,
- 14) aktywnie uczestniczy w niesieniu pomocy innym, nie pozostaje obojętny na przejawy krzywdy i zła, których staje się świadkiem,
- 15) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurów szkolnych.

**2.** Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia, co najmniej 8, ale nie więcej niż 11 warunków, jakie musi spełnić uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową z wyjątkiem punktu 6), który otrzymuje brzmienie: „nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 pojedynczych godzin lekcyjnych semestrze (ocena śródroczna) lub 20 w roku szkolnym (ocena roczna)”.

**3.** Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który w zadowalający sposób wywiązuje się z obowiązków szkolnych, a w szczególności spełnia przynajmniej 6 poniższych warunków:

- 1) poprawnie posługuje się językiem polskim;
- 2) posiada odpowiedni strój na co dzień i od święta;
- 3) kulturalnie i grzecznie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
- 4) wykazuje odpowiednią postawę na lekcjach i podczas uroczystości szkolnych;
- 5) ma prawidłowy stosunek do obowiązków szkolnych tzn. pracuje i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- 6) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze (ocena śródroczna) lub 40 w roku szkolnym (ocena roczna);
- 7) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 8) wykazuje należyłą troskę o dobro osobiste, wspólne, ład i porządek w Szkole.
- 9) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurów szkolnych.

**2.** Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 kryteria z poniższych:

- 1) posiada odpowiedni strój na co dzień i od święta;
- 2) w miarę kulturalnie i grzecznie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
- 3) sporadycznie zdarzają się sytuacje, podczas których wykazuje nieodpowiednią postawę na lekcjach i podczas uroczystości szkolnych;
- 4) z nieuzasadnionych powodów niesystematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- 5) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych w semestrze (ocena śródroczna) lub 100 w roku szkolnym (ocena roczna);
- 6) powierzone zadania realizuje z dużymi oporami.

**3.** Ocenę NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który :

- 1) nie posługuje się poprawną polszczyzną a w szczególności używa słów wulgarnych;
- 2) nie posiada odpowiedniego stroju na co dzień i od święta co zostało udokumentowane uwagami w dzienniku;
- 3) bardzo często zachowuje się niekulturalnie i arogancko lub wulgarnie w stosunku do nauczycieli,

pracowników szkoły i rówieśników;

- 4) nagminnie wykazuje nieodpowiednią postawę podczas lekcji i uroczystości szkolnych;
- 5) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 100 godzin lekcyjnych w semestrze (ocena śródroczna) lub powyżej 200 w roku szkolnym (ocena roczna);
- 6) nie bierze udziału w życiu szkoły oraz nie przestrzega regulaminów i przepisów wewnętrznych;
- 7) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- 8) nie jest zainteresowany nauką ani życiem klasy i szkoły.

**4.** Ponadto, wychowawca ma prawo wystawić ocenę NIEODPOWIEDNIĄ z pominięciem powyższych warunków, w sytuacji gdy uczeń:

- 1) regularnie, pomimo uwag wychowawcy czy nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wybiórczo uczestniczy w zajęciach przewidzianych w planie lekcji.
- 2) prezentuje postawę lekceważenia szkoły i obowiązku szkolnego.

**7.** Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który dopuścił się rażącego naruszenia obowiązków ucznia, a w szczególności:

- 1) ma lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
- 2) opuszcza dużo zajęć bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia; okresy nieobecności są wielodniowe i ciągłe;
- 3) wykazuje postawę, która oddziałuje negatywnie i demoralizująco na uczniów;
- 4) propaguje zachowania przestępcze.

**8.** Ponadto, wychowawca ma prawo wystawić ocenę NAGANNĄ z pominięciem powyższych warunków, w sytuacji gdy uczeń:

- 1) zniszczył lub ukrył dokumentację szkolną (arkusze ocen, świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, prace pisemne, zeszyty usprawiedliwień);
- 2) dokonał korekt czy poprawek w dokumentacji szkolnej, o której mowa w pkt.1 lub dokonał nieuprawnionego wpisu w dzienniku elektronicznym;
- 3) sfałszował usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć;
- 4) psychicznie lub fizycznie znęcał się nad kolegami, innymi osobami lub zwierzętami;
- 5) podczas obecności z młodzieżą i nauczycielami w miejscu publicznym zachował się niewłaściwie, niezgodnie z obyczajem lub z obowiązującym prawem narażając tym dobre imię szkoły;
- 6) dokonał wykroczenia lub działał niezgodnie z obowiązującym prawem;
- 7) palił papierosy lub e-papierosy, spożywał substancje niedozwolone zagrażające zdrowiu lub życiu (alkohol, narkotyki itp.) lub zachęcał innych do tego na terenie szkoły;
- 8) rozprowadzał narkotyki lub substancje niedozwolone wśród uczniów;
- 9) zdewastował mienie szkoły;
- 10) umyślnie zniszczył cudzą własność;
- 11) posiadał lub posługiwał się bronią i ostrymi narzędziami zagrażając życiu i zdrowiu innym osobom lub zwierzętom;
- 12) werbował uczniów do grup przestępczych czy tzw. sekt.

**9.** W przypadku, gdy wszystkie nieobecności ucznia w semestrze drugim zostały usprawiedliwione, a ilość godzin nieusprawiedliwionych z semestru pierwszego wymaga obniżenia

rocznej oceny zachowania – wychowawca może odstąpić od zasad odnoszących się do łącznej liczby godzin nieusprawiedliwionych, uzyskując akceptację Rady Pedagogicznej.

### **Oddział 3. Tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania**

**§ 92. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie odwołania na piśmie do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem w terminie do **2 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

**4.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**5.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**6.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Rozdział 4. Zapisy w dzienniku lekcyjnym**

**§ 93. 1.** Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny firmy Vulcan).

W zakresie oceniania dopuszcza się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym:

- 1) Zapisy w dzienniku elektronicznym dokonywane są zgodnie z możliwościami systemowymi, oceny mogą być zapisywane cyfrą.
- 2) przy zapisie oceny bieżącej można umieszczać dodatkowe znaki „+”, „-”;
- 3) nieobecność usprawiedliwiona ucznia na sprawdzianie będzie zapisana skrótem „nb” lub „0”;
- 4) nieobecność ucznia na zajęciach nie jest powodem do wpisania mu oceny niedostatecznej, o ile na zajęciach tych:
  - a) nie był przewidziany i zapowiedziany sprawdzian, kartkówka czy inna zapowiedziana

forma sprawdzenia wiedzy uczniów,

- b) nie było zaplanowane wystąpienie ucznia (np. referat),
  - c) nie upływa termin złożenia zadania domowego,
- 5) uczeń nieobecny na pracy klasowej, teście lub sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje „0”, które jest informacją dla ucznia o braku wymagającym uzupełnienia w procesie dydaktycznym. Nieuzupełnienie braku w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej wpisanej w miejsce „0”. Szczegółowe zasady opisane są w Przedmiotowych systemach oceniania;
- 6) uczeń ma prawo nieprzygotowania do lekcji- w ilości określonej w PSO (jednak nieprzekraczającej ilości 2 na semestr) i zgłoszenia tego faktu przed lekcją, co zostaje odnotowane w dzienniku znakiem „np” i pozostaje bez żadnych konsekwencji (obejmuje m. in. nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak zadania, zeszytu, podręcznika)

**2. W zakresie realizacji obowiązku nauki stosuje się następujące zapisy w dzienniku elektronicznym firmy Vulcan:**

- 1) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych zapisuje się symbolem „- ”,
- 2) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu reprezentacji szkoły na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, warsztatach itp. powinno być odnotowane poprzez umieszczenie przez wychowawcę w dzienniku na stronie z frekwencją w odpowiednim dniu i godzinach zapisu nieobecność z przyczyn szkolnych „ns”,
- 3) zwolnienie ucznia z zajęć na prośbę jego bądź rodziców odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną,
- 4) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych związane z odbywaniem praktyki zawodowej (gdym pozostała część klasy jest w szkole) powinno być odnotowane poprzez umieszczenie we frekwencji zapisu praktyka zawodowa „p”.
- 5) Do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i dokonaniu odpowiednich zapisów w dzienniku **upoważniony jest jedynie wychowawca klasy**, a w razie jego dłuższej nieobecności pomocniczy wychowawca oraz dyrektor szkoły. Jakiemkolwiek usprawiedliwienie dokonane przez osobę nieupoważnioną jest nieważne.

## **Rozdział 5. Zasady klasyfikowania i promowania.**

**§ 94. 1.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) wg skali stopni szkolnych, zgodnie z kryteriami ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

**2.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania wg skali określonej w statucie szkoły.

**4.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

**5.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze statutem.

**6.** W szkołach, w których prowadzone jest nauczanie modułowe oceny klasyfikacyjne ustala się po zakończeniu każdego modułu.

7. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, która organizuje praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, roczną ocenę klasyfikacyjną ustala opiekun praktyk zawodowych.

8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

9. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym module.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na które uczęszczał - oraz religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany i promowany w czasie klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 12, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Oddział 1. Uczeń nieklasyfikowany**

§ 95. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**6.** Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, iż egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.2), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), 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) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2.), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**16.** W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Oddział 2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej**

**§ 96. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same 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,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, co do którego oceny zgłoszono zastrzeżeniem 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.

**6.** Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1),
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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 komisję jest ostateczna.

### **Oddział 3. Egzamin poprawkowy**

**§ 97. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.



6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) 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 nie później niż do końca września. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu na pierwszy dzień po ustaniu przyczyny nieobecności w szkole.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **Oddział 4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

§ 98. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 2)- 4),

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Oddział 5. Ukończenie szkoły**

**§ 99. 1.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 100. ust. 9 pkt.1.)

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Dział VII. Egzamin zewnętrzny**

### **Rozdział 1. Egzamin maturalny**

**§ 100. 1.** Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów technikum.

3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

4. Wykaz przedmiotów zadawanych na egzaminie maturalnym oraz szczegółowe warunki dotyczące zasad przystępowania do egzaminu maturalnego oraz zasad jego przeprowadzania określają odrębne przepisy.

§ 101. 1. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.

3. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 102. 1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję

## **Rozdział 2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

§ 103.1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Tryb, zasady i procedury przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych;
- 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych;

3. Szczegółowe warunki dotyczące zasad przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

## **Dział VIII. Warunki przyjmowania uczniów**

§ 104. 1. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna - powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji opracowanym na podstawie odrębnych przepisów szczególnych.

2. Uczeń może być przyjęty do szkoły na zasadzie przeniesienia z innej szkoły. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Technikum na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku naboru uzupełniającego (gdy są jeszcze wolne miejsca w szkole), decyzję o przyjęciu podejmuje komisja rekrutacyjna.

## Dział IX. Prawa i obowiązki ucznia

### Rozdział 1. Prawa ucznia

**§ 105. 1.** Uczeń staje się podmiotem praw i obowiązków w momencie wpisania go w poczet użytkowników, tj. z dniem ogłoszenia list przyjętych. Oznacza to, że od tego momentu podlega wszystkim zapisom statutu Technikum.

**2.** Rodzic/pełnoletni uczeń/opiekun prawny od momentu przyjęcia obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie Dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować na piśmie o zmianie tego stanu.

**3.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) obiektywnej jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 9) do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców;
- 10) do informacji;
- 11) do prywatności;
- 12) do równego traktowania wobec prawa;
- 13) do składania skarg i wniosków;
- 14) do powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych, przy czym za sprawdzian uważa się pisemną formę kontroli wiadomości, obejmującą jeden dział, a za pracę klasową – formę kontroli wiadomości, obejmującą kilka działów; tzw. kartkówka może być niezapowiedziana i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji; informacja o terminie sprawdzianu bądź pracy klasowej musi być potwierdzona czytelnym i zrozumiałym zapisem w dzienniku; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany; sprawdziany i inne prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania, z możliwością wydłużenia tego terminu o czas świąt, ferii oraz o czas nieobecności nauczyciela;
- 15) bycia raz w semestrze nieprzygotowanym do zajęć; fakt ten zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć; nie obowiązuje to w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy (ustnych i pisemnych);
- 16) zgłaszania swojej propozycji odnośnie organizacji imprez szkolnych i uroczystości u wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły.

**4.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może zgłosić ten fakt w formie ustnej do wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub pedagoga szkolnego, ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku w trybie do 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

5. W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia, uczeń może zgłosić ten fakt w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku w trybie do 14 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

6. Z odpytywania i sprawdzania wiedzy ucznia może zwalniać wylosowany „szczęśliwy numer”, z wyłączeniem zapowiedzianych form kontroli pisemnych i ustnych.

## **Rozdział 2. Obowiązki ucznia**

**§ 106. 1.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać prawa oraz regulaminów ogólnych i wewnątrzszkolnych;
- 2) regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach zgodnie ze statutem;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) szanować przekonania i własność innych osób;
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 10) stosować się do zakazu wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu.

**§ 107. 1.** W relacjach uczeń – pracownik szkoły przestrzegany jest wzajemny szacunek, kultura osobista, chęć wysłuchania i zrozumienia drugiej strony, co powinno wyrażać się w stroju, postawie i kulturze języka.

2. Uczeń na lekcji ma obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela, zabierania głosu w sprawach dotyczących przedmiotu zajęć, zachowania wszelkich zasad kultury dyskusji, poszanowania czasu pracy nauczyciela przez punktualne przychodzenie na lekcje i aktywne uczestnictwo w zajęciach.

**§ 108. 1.** Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i elektronicznych urządzeń: dyktafonów, smartfonów, urządzeń typu smartwatch, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy i rejestratorów audio-video podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Podczas zajęć telefon i urządzenia powinny być wyłączone i odłożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela lub schowane do torby ucznia. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach dyrektora szkoły.

3. Uczniowie naruszający zasady opisane w ust. 1 i 2 będą mieli odnotowany ten fakt w dzienniku lekcyjnym w postaci uwagi, skutkującej obniżeniem oceny z zachowania. Dopuszcza się także zastosowanie innych kar przewidzianych niniejszym statutem.

4. Możliwości używania na lekcji elektronicznych notatników oraz kalkulatorów określa nauczyciel danego przedmiotu.

**§ 109. 1.** Uczeń ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły i zachowania szacunku wobec koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły przez stosowny, schludny, czysty strój, a także przestrzeganie zasad higieny osobistej.

2. Dopuszczalne na terenie szkoły są dyskretne: makijaż, biżuteria.

3. Zasady ubioru w klasach mundurowych określa *Regulamin klas mundurowych*.

§ 110. 1. Na terenie i w obszarze szkoły obowiązuje absolutny zakaz palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych.

2. Na terenie szkoły i w jej obszarze obowiązuje także absolutny zakaz przynoszenia i używania e-papierosów.

### **Rozdział 3. Nagrody i kary**

§ 111. 1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w pracy i nauce:

- 1) pisemną pochwałą wychowawcy klasy;
- 2) pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły;
- 3) listem pochwalnym;
- 4) pochwałą ustną wygłoszoną na forum szkoły;
- 5) dyplomem;
- 6) nagrodą książkową;
- 7) prezentacją osiągnięć ucznia na szkolnej stronie internetowej i w gablotkach szkolnych;
- 8) zamieszczeniem informacji o osiągnięciach w lokalnej prasie.

§ 112. 1. Postępowanie ucznia wbrew postanowieniom Statutu powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) nagana Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz pozbawienie wszystkich przywilejów uczniowskich wynikających z wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania;
- 7) prace społeczne na rzecz szkoły w wymiarze i charakterze uzależnionym od stopnia przewinienia;
- 8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
- 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły tego samego typu;
- 10) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Kary nie muszą być zastosowane z zachowaniem kolejności.

§ 113. 1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, bez gradacji kar, za ciężkie przewinienia dyscyplinarne

- 1) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
- 2) posiadanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 3) spożywanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 4) rozprowadzanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 5) namawianie innych uczniów do spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających;

- 6) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane;
- 7) pobicie, zastraszanie;
- 8) fałszerstwa, podpalenia;
- 9) popełnienia przestępstwa przy użyciu niebezpiecznego narzędzia;
- 10) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem na karę więzienia;
- 11) uniemożliwieniu wykonywania obowiązków przez nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego;
- 12) znieważenie nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego;
- 13) rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (wulgaryzmy, naruszenie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm);
- 14) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu innego ucznia, nauczyciela lub pracownika;
- 15) dopuszczanie się czynu, który obniża autorytet szkoły i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
- 16) posiadania i używania przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
- 17) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
- 18) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
- 19) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;
- 20) dwukrotne otrzymanie nagany;
- 21) nieusprawiedliwioną nieobecność przekraczającą łącznie 200 godzin lekcyjnych lub długotrwała ciągła co najmniej miesięczna nieusprawiedliwiona nieobecność (skreślenie w tym przypadku musi być poprzedzone przynajmniej dwukrotnym powiadomieniem rodziców o nieuczęszczaniu dziecka do szkoły).

2. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów z zastrzeżeniem ustępu 3.

3. W przypadku ucznia pełnoletniego, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły i do dnia 30 sierpnia danego roku szkolnego nie złożył do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o chęci kontynuowania nauki w ZSET, dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły z dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego.

**§ 114. 1.** Kara może być wymierzona po dokładnym rozpatrzeniu sprawy i wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, który ma być ukarany. W sprawach poważniejszych niezbędna jest konsultacja z rodzicami ucznia.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach.

3. Od kar wymienionych w ust. 2 uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły.

4. Od kary skreślenia z listy uczniów służy odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **Dział X. Organizacja nauczania w warunkach szczególnych**

### **Rozdział 1. Formy pracy**

**§ 115. 1.** W uzasadnionych przypadkach, decyzją władz oświatowych lub innych instytucji państwowych bądź dyrektora szkoły, organizacja pracy szkoły, w tym realizacja zajęć dydaktycznych,

może ulec zmianie

2. W warunkach szczególnych szkoła może prowadzić zajęcia w trybie:

- 1) tradycyjnym (stacjonarnym) bez dodatkowych uwarunkowań,
- 2) tradycyjnym z uwzględnieniem warunków szczególnych np. zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa,
- 3) zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 4) hybrydowym – mieszanym,

3. Zmiana trybu pracy może dotyczyć w określonych okresach całej szkoły, wybranych oddziałów klasowych, wybranych grup uczniów bądź konkretnej grupy uczniów i/lub nauczycieli.

4. O sposobie i czasie realizacji zajęć w warunkach szczególnych decyduje Dyrektor po uzgodnieniu z właściwymi organami, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 116. 1. Nauczanie zdalne może obejmować formy:

- 1) Nauki online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez Dyrektora Szkoły
- 2) Nauki niezależnie od czasu rzeczywistego (poczta, dziennik, komunikator)

§ 117. Formy pracy w nauczaniu hybrydowym uzależnione są od konkretnej sytuacji i każdorazowo indywidualnie ustalane przez Dyrektora Szkoły.

§ 118. 1. O wszystkich wprowadzanych zmianach w organizacji pracy szkoły informuje Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny,

2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć dydaktycznych w sytuacjach szczególnych w tym zadania nauczycieli oraz uczniów nie ujęte w Statucie określa *Procedura organizacji pracy szkoły w warunkach szczególnych*.

3. Obowiązkiem Uczniów, Rodziców i Nauczycieli jest bieżące śledzenie informacji przekazywanych poprzez dziennik elektroniczny.

§ 119. Zasady pracy Pedagoga Szkolnego, Sekretariatu, Biblioteki Szkolnej szczegółowo określa *Procedura organizacji pracy szkoły w warunkach szczególnych*.

## **Rozdział 2. Nauczyciel**

§ 120. 1. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o organizacji zajęć, wymaganiach i zasadach oceniania na początku nauczania zdalnego/hybrydowego, chyba, że informacje takie są ujęte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania od początku roku szkolnego, a uczniowie się z nimi zapoznali.

2. W przypadku nauczania na odległość nauczyciel prowadzi zajęcia z przedmiotu zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć lekcyjnych, z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora narzędzi do pracy online.

3. **Min. 50% lekcji przewidzianych w tygodniowym planie zajęć przedmiotu powinna być przeprowadzona online w bezpośrednim kontakcie z uczniami. Wyjątek może stanowić przedmiot „zajęcia z wychowawcą”, gdzie możliwy jest kontakt indywidualny oraz w uzasadnionych przypadkach każdy przedmiot, który Dyrektor ZSE-T zwolni z tego wymogu. O takiej decyzji Dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli poprzez e-dziennik**

4. Nauczyciel w trakcie kształcenia na odległość ma obowiązek odpowiednio dostosować partie materiałów edukacyjnych do możliwości ucznia. W trakcie zdalnego nauczania należy stosować zasady bezpieczeństwa w sieci, zasady ergonomii pracy z komputerem, możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli oraz uczniów i ich rodziców



5. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywać kontakt z uczniami poprzez wskazane przez Dyrektora narzędzia komunikacji w godzinach pracy szkoły. Szczególnie istotne jest przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej dostarczanych przez nich prac z danego przedmiotu.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia**

### **Oddział 1. Prawa ucznia**

§ 121. 1. Uczeń ma prawo do nauki na lekcjach przedmiotu w trakcie zamknięcia szkoły z przyczyn niezależnych. W zależności od sytuacji szkoła realizuje naukę na odległość w formie tzw. nauczania zdalnego bądź w układzie mieszanym (hybrydowym).

2. Uczeń ma prawo do informacji o postępach w nauce a w szczególności do informacji zwrotnej dotyczącej dostarczonych prac.
3. Uczeń ma prawo do kontaktowania się z nauczycielem przedmiotu w godzinach pracy szkoły za pomocą narzędzi wskazanych przez Dyrektora szkoły.

### **Oddział 2. Obowiązki ucznia**

§ 122. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać prawa oraz regulaminów ogólnych i wewnętrznych;
- 2) regularnie uczestniczyć w zajęciach, w tym zajęciach realizowanych w warunkach szczególnych, usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach zgodnie ze statutem;
- 3) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, również w środowisku online;
- 4) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;

§ 123. 1. Uczeń ma obowiązek dostosować się do wymagań nauczyciela danego przedmiotu w zakresie swoich możliwości technologicznych i dostępnego sprzętu.

2. Uczeń ma również obowiązek poinformować wychowawcę w ankiecie na początku kształcenia na odległość, zgodnie ze stanem faktycznym, o dostępie do urządzeń telekomunikacyjnych oraz łącza internetowym.

§ 124. 1. Uczeń ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem narzędzi zaleconych przez dyrektora lub w przypadku braku takiego wskazania, wyznaczonych przez nauczyciela.

2. Brak udziału ucznia w zajęciach zdalnych jest równoważny nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych i traktowany jako uchylanie się od realizacji obowiązku szkolnego/nauki.
3. Przypadki szczególne, np. choroba ucznia uniemożliwiająca udział w zajęciach zdalnych powinny zostać niezwłocznie zgłoszone przez rodzica (opiekuna prawnego).
4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco przeglądać zasoby / zadania umieszczone na platformie wykorzystywanej do pracy zdalnej. Jednocześnie uczeń powinien na bieżąco śledzić informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny oraz pocztę e-mail (konto klasowe).
5. Uczeń na lekcji ma obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela, zabierania głosu w sprawach dotyczących przedmiotu zajęć, zachowania wszelkich zasad kultury dyskusji, poszanowania czasu pracy nauczyciela przez punktualne włączanie się w lekcje online i aktywne uczestnictwo w zajęciach.

§ 125. 1. Uczniowie nie mają prawa nagrywać nauczyciela bądź też prowadzonych przez niego lekcji on-line oraz udostępniać wizerunku nauczyciela osobom trzecim bez jego zgody.

2. Uczniowie nie mają prawa udostępniać osobom trzecim swoich loginów i haseł do platform wykorzystywanych do prowadzenia zajęć.

## **Rozdział 4. Frekwencja**

**§ 126. 1.** Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy i podlega zapisom frekwencyjnym w dzienniku elektronicznym.

2. Uczeń, który zgłosi się na zajęcia zdalne, jest na liście obecności, ale podczas zajęć nie wykazuje się żadną aktywnością (nie reaguje na pytania, nie wykonuje poleceń) może zostać uznany za nieobecny na zajęciach, co zostanie odpowiednio odnotowane w dzienniku.

3. Wszelkie przypadki braku możliwości udziału w zajęciach zdalnych/hybrydowych powinny zostać **niezwłocznie** zgłoszone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

4. Na potrzeby realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej stosuje się następujące zapisy w dzienniku elektronicznym:

- 1) obecność ucznia podczas zajęć zdalnych co zapisuje się symbolem „nz”
- 2) nieobecność ucznia zapisuje się symbolem „nbz”,
- 3) nieobecność usprawiedliwioną odnotowuje się symbolem "u"

**§ 127. 1.** Do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach on-line i dokonywania odpowiednich zapisów w dzienniku upoważniony jest jedynie wychowawca klasy na podstawie:

- 1) skanu pisemnej, odpowiednio uzasadnionej i udokumentowanej prośby jednego z rodziców lub prośby ucznia pełnoletniego;
- 2) skanu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji;
- 3) prośby rodzica/pełnoletniego ucznia za pomocą modułu „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.
- 4) informacji telefonicznej przekazanej przez rodzica/ucznia pełnoletniego do wychowawcy lub sekretariatu szkoły.

2. Usprawiedliwienie powinno zostać dostarczone najpóźniej w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności, następującego po dniu czy okresie absencji. Wychowawca ma prawo nie honorować usprawiedliwienia dostarczonego po tym terminie i zaliczyć godziny jako nieusprawiedliwione.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć na prośbę jego bądź rodziców odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną.

## **Rozdział 5. Ocenianie.**

**§ 128. 1.** Ocenianie uczniów, kontrola ich wiedzy i umiejętności oraz klasyfikowanie będzie prowadzone zgodnie ze zmodyfikowanym na czas kształcenia na odległość Przedmiotowym Systemem Oceniania ZSET.

2. W sytuacji prowadzenia nauczania z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość sprawdzanie wiedzy i osiągnięć ucznia odbywa się w oparciu o kryteria ustalone przez nauczyciela z wykorzystaniem wszystkich możliwych form – odpowiedzi ustne, sprawdziany, kartkówki, aktywność podczas zajęć, zadania domowe, referaty, itp. przy czym odbywa się to drogą elektroniczną. Sposób i termin przekazania pracy, termin i formę przystąpienia do sprawdzianu/kartkówki określa nauczyciel i informuje o tym uczniów.

3. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, teście lub pracy klasowej uczeń powinien odpowiednio przystąpić do sprawdzianu, testu lub pracy klasowej z zakresu materiału, który obejmowała praca pisemna w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§ 129. 1.** Uczeń powinien wykonać i przekazać do sprawdzenia w terminie wskazanym przez nauczyciela wszystkie zadania zlecone.

**2.** Brak zadania w terminie, bez usprawiedliwionej nieobecności skutkuje wpisaniem do dziennika w miejscu oceny znaku „-”.

- 1) Uzupelnienie braku w ciągu 2 dni od upływu terminu nie spowoduje żadnych konsekwencji, praca zostanie oceniona jako terminowa.
- 2) Oddanie pracy po upływie 5 dni od upływu terminu może spowodować obniżenie oceny o jeden stopień w stosunku do tego na jaki praca zostałaby oceniona, gdyby została oddana w terminie.
- 3) Zwłoka 7 dni – może spowodować obniżenie oceny o 2 stopnie;
- 4) Zwłoka do 14 dni - może spowodować obniżenie oceny o 3 stopnie;
- 5) Brak pracy po 14 dniach od upływu terminu jest równoważny ocenie niedostatecznej.

**3.** Nauczyciel ma prawo odmówić sprawdzenia prac uczniowi, który nadesłał zaległe prace w ostatnim tygodniu przed datą wystawiania ocen semestralnych/rocznych.

**4.** Skala ocen, wagi i zapisy w dzienniku z okresu nauki zdalnej są równoważne z ocenianiem w trakcie nauki w modelu tradycyjnym – stacjonarnym.

**§ 130. 1.** O podwyższenie przewidywanej semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;
- 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
- 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
- 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.

Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.

**§ 131.** W kształceniu na odległość egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej. W sytuacja szczególnych egzamin może zostać przeprowadzony w szkole z zachowaniem szczególnych warunków bezpieczeństwa.

**§ 132. 1.** W kształceniu na odległość ocenie podlega także zachowanie uczniów. Ocenie podlegają m.in:

- 1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach on-line oraz aktywne zaangażowanie w lekcje on-line
- 2) przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez ucznia/rodzica
- 4) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, pomoc techniczna a także promowanie współpracy z rówieśnikami
- 5) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi

**§ 133. 1.** Nauczyciel powinien być w stałym kontakcie z wychowawcą klasy oraz systematycznie przekazywać wychowawcy informacje dotyczące spełnienia przez ucznia kryteriów podlegających ocenie w trakcie zajęć on-line.

2. Wychowawca wystawia ocenę zachowania w oparciu o proponowane oceny przez nauczycieli uczących w danym zespole klasowym.

3. Ocena zachowania w czasie nauki zdalnej powinna być traktowana równorzędnie z oceną zachowania w trakcie nauki stacjonarnej.

4. Skala ocen i zapisy w dzienniku pozostają bez zmian.

## **Dział XI. Przepisy końcowe**

§ 134. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 135. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 136. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy