



STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
WE WŁADYSŁAWOWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III.	
ORGANY PRACY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ IV.	
STANOWISKA KIEROWNICZE.....	15
ROZDZIAŁ V.	
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ VI	
ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	29
ROZDZIAŁ VII.	
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	37
ROZDZIAŁ VIII.	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	42
ROZDZIAŁ IX.	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	64

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE

Ilekcroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Szkole, Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół nr 1 we Władysławowie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 we Władysławowie;
3. Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 we Władysławowie i jego zastępców;
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
5. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Władysławowo
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego
7. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną

§ 1

Technikum zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą dla młodzieży. Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół nr 1 we Władysławowie, ul. Morska 1.

1. Technikum jest szkołą:

a) ponadpodstawową o pięcioletnim cyklu nauczania, kształcąca w następujących zawodach:

✚ technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402)

✚ technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy 343404)

Pierwszy 5-letni cykl kształcenia dla szkoły ponadpodstawowej rozpoczyna się 1 września 2019 r.

b) ponadgimnazjalną o czteroletnim cyklu nauczania kształcąca w następujących zawodach:

✚ technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402)

✚ technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy 343404)

Ostatni 4-letni cykl nauczania dla szkoły ponadgimnazjalnej kończy się 31 sierpnia 2023 r.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Władysławowo.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II.

Cele i zadania Zespołu

§ 3

1. Misja Szkoły

- 1) Przyjmujemy ucznia takim jaki jest, z jego zaletami i wadami, z talentami i dysfunkcjami, wyposażamy go w umiejętności i wiedzę, pozwalamy mu się rozwijać, by stał się lepszym człowiekiem;
- 2) Kształcimy i kształtujemy osoby gotowe stać się kompetentnymi pracownikami dbającymi o ciągły rozwój zawodowy, podejmujący wyzwania związane z pracą w branży gastronomicznej i hotelarskiej, odpowiadające na potrzeby rynku pracy.

2. Wizja Szkoły

Dążymy do stworzenia szkoły:

- 1) propagującej wartości i idee zgodne z ogólnie przyjętym systemem wartości;
- 2) przekazującej wiedzę w sposób atrakcyjny, otwartej na nowości i zmiany w zakresie techniki i sposobów edukacji;
- 3) szukającej w każdym uczniu jego pozytywnych stron, budującej jego poczucie wartości jako członka społeczności szkolnej, umożliwiającej uczniowi rozwój w sferze osobistej i zawodowej poprzez tworzenie odpowiednich warunków i możliwości;
- 4) kształcącej nie tylko zgodnie z wymogami zapisanymi w przepisach oświatowych, ale badającej rynek pracy i kształcącej tak, by nasi absolwenci potrafili znaleźć się w szybko zmieniającej się rzeczywistości;
- 5) mocno związanej ze środowiskiem lokalnym, działającej dla jego rozwoju;
- 6) w sposób efektywny wykorzystującej istniejące zasoby, dążącej do rozwoju zasobów placówki tak, by sprzyjało to rozwojowi uczniów;
- 7) czynnie współpracującej z podmiotami branży hotelarskiej i gastronomicznej działającymi w naszym regionie oraz z nawiązującej kontakty ze szkołami krajów UE i obiektami hotelarskimi i gastronomicznymi w celu rozwoju kompetencji zawodowych nauczycieli i uczniów;
- 8) poszerzającej ofertę edukacyjną o kompetencje zbieżne z kwalifikacjami, w których kształci szkoła.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym świecie;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectw maturalnych i dyplom technika w zawodzie, w których kształci technikum;
- 3) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia;

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające w rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności za losy własne i kraju oraz poszanowaniu dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 5) rozwija zdolności i zainteresowania uczniów;
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 7) współpracuje w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z rodzicami uczniów.
 - 8) rozwija kulturę zdrowotną uczniów;
 - 9) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 10) uzupełnia podstawową ofertę edukacyjną różnymi formami zajęć pozalekcyjnych, które mogą być finansowane z różnych źródeł np. ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 11) podejmuje różne działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, jednocześnie motywując ją do kontynuowania nauki;
 - 12) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na miarę możliwości szkoły;
 - 13) szkoła opracowuje projekty i bierze udział w konkursach, mających na celu pozyskiwanie grantów edukacyjnych w zakresie wymian i staży dla uczniów oraz nauczycieli zarówno na terenie kraju jak i poza jego granicami.
4. Szkoła opracowuje i wdraża innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
5. Szkoła podnosi jakość swojej pracy i stale dba o rozwój organizacyjny.

§ 4

Wynikające z wyżej wymienionych celów zadania realizuje się w następujący sposób:

1. Zdobywanie wiedzy i umiejętności umożliwia się poprzez organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej w formie lekcji, zajęć praktycznych, zajęć pozalekcyjnych, praktyk zawodowych, wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych.
2. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, poprzez:
 - 1) korelację wiedzy międzyprzedmiotowej,
 - 2) pracę z uczniem zdolnym (olimpiady, zawody, koła zainteresowań, konkursy, praca indywidualna),
 - 3) udzielanie pomocy przez psychologa i pedagoga szkolnego oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne, kuratorów sądowych oraz policję,
 - 4) pracę z uczniem mającym trudności w nauce poprzez właściwe ocenianie i nagradzanie wyróżniających się uczniów,
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

- 6) daje możliwość korzystania z zajęć
 - a) wychowania do życia w rodzinie;
 - b) zajęć religii, etyki.
3. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, organizacji młodzieżowych oraz wolontariatu.
4. Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
5. Aktywny udział nauczycieli i młodzieży w przedsięwzięciach mających zasięg międzynarodowy, ogólnopolski lub regionalny.
6. Szkoła organizuje regularne spotkania z rodzicami (opiekunami).
7. W przypadkach indywidualnych nauczyciele utrzymują kontakt elektroniczny (dziennik Librus), telefoniczny oraz kontakt bezpośredni z rodzicami.

§ 5

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze w stosunku do powierzonych jej uczniów poprzez sprawowanie opieki nad uczniami a zwłaszcza:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący je nauczyciel po zapoznaniu ucznia z obowiązującymi zasadami BHP i regulaminami pracowni.
2. W przypadku niemożności odbywania się planowych zajęć dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa umożliwiającego pełną opiekę nad młodzieżą.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurnego.
5. Powierzenie przez Dyrektora Szkoły każdego oddziału opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy profilaktycznej i wychowawczej, jej skuteczności wskazane jest by wychowawca prowadził oddział przez cały tok nauczania.
7. Dyrektor szkoły może odwołać w szczególnych przypadkach nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 6

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:

- 1) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w ramach możliwości.
- 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki poprzez współpracę szkoły z opieką społeczną oraz organizacjami społecznymi.
- 3) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi.

Rozdział III.

Organy pracy szkoły

§ 7

Organami Zespołu są:

- ❖ Dyrektor Zespołu Szkół,
- ❖ Rada Pedagogiczna,
- ❖ Rada Rodziców,
- ❖ Samorząd Uczniowski.

§ 8

DYREKTOR ZESPOŁU

1. Zakres działania i kompetencji dyrektora Zespołu

Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, który w szczególności polega na:
 - a. obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności szkoły,
 - b. ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c. udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d. inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 2) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach: nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 3. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Jeśli uczeń jest objęty obowiązkiem szkolnym w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 5. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
 6. Dyrektor Zespołu dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor ma obowiązek powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni odpowiednio od otrzymania zaleceń lub od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.
 8. Na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, Dyrektor Zespołu ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
 9. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 10. Dyrektor 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.
 11. Organizuje zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
13. Dyrektor szkoły prowadzącej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (dyrektora szkoły) za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane wspólnie dla całego Zespołu Szkół nr 1 wyjątek stanowią posiedzenia rady związane z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zebrania mogą organizowane na wniosek organu sprawującego Nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 1 we Władysławowie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców wybiera ze swojego grona zarząd oraz uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedyymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym;
 - 4) możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
 7. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 8. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności .
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodemu pokoleniu podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
 9. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 10. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 11. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem/opiekunami opracowuje roczny plan prac i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 12. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
 13. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 14. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 12

WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
5. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. Dyrektor Zespołu współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz. W sytuacji konfliktowej Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji mediacyjnej, który powołuje członków spośród wszystkich organów Zespołu.
7. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
8. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
9. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
10. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela. W szczególnych przypadkach do udziału można zaprosić przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego lub rodziców zainteresowanych lub dyrektora szkoły lub przedstawiciela rady pedagogicznej.
11. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielem rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy lub przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub przedstawiciela dyrekcji szkoły lub przedstawiciela rodziców zainteresowanych uczniów.
12. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy lub przedstawiciela rady rodziców lub przedstawiciela rady pedagogicznej lub przedstawiciela dyrekcji szkoły.

13. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
14. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela rady pedagogicznej lub przedstawiciela pracowników szkoły i dyrektora szkoły.
15. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy lub zainteresowanych rodziców lub pedagoga lub wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
16. Sytuacje konfliktowe pomiędzy pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela szkoły i dyrektora szkoły.
17. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Zespołu są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawiciela rady pedagogicznej.
18. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników.
19. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
20. Stosując się do polityki antymobbingowej szkoła przestrzega „Kodeksu etyki”.

§ 13

WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach profilaktycznych wychowawczych i dydaktycznych, bezpieczeństwa i opieki młodzieży w następujących formach:

1. Organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami edukacyjno-wychowawczymi szkoły i klasy oraz wynikami postępów w nauce. Spotkania takie powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami ustalonym na każdy rok szkolny.
2. Zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami poprzez kontakty elektroniczne (dziennik Librus), telefoniczne lub osobiste.

§ 14

ORGANIZACJE SPOŁECZNE

1. W szkole mogą działać organizacje związkowe pracowników Zespołu Szkół zgodnie z przyjętym statutem związku.
2. W szkole nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym.

ROZDZIAŁ IV.

STANOWISKA KIEROWNICZE

Do realizacji celów statutowych Zespołu stworzono stanowiska kierownicze:

- ❖ Wicedyrektor,
- ❖ Kierownik ds. szkolenia zawodowego.

§ 15

WICEDYREKTOR

1. Zadania

- 1) Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - ✓ rocznego planu pracy szkoły w części dydaktyczno-opiekuńczej szkoły,
 - ✓ tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - ✓ kalendarza szkolnego
 - ✓ informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania, wychowawców klas i biblioteki szkolnej
 - d) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia,
- 2) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli i zajęć wychowawczych wychowawców klas.
- 3) Wykonuje bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego planu.
- 4) Wykonywanie innych zarządzeń i poleceń dyrektora Zespołu.

2. Uprawnienia

- 1) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły. Podczas nieobecności dyrektora pełni jego funkcję.
- 2) Decyzje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczego w całej szkole.
- 3) Ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 4) Ma prawo wnioskować do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.
- 5) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

3. Odpowiedzialność

- 1) Służbowo przed Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) poziom pracy wychowawczej szkoły,
 - c) rozliczanie przepracowanych godzin etatowych i ponadwymiarowych nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - e) wykonanie sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
- 2) Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora są określone w odrębnym dokumencie i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 16

KIEROWNIK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Kierownik szkolenia zawodowego:

- 1) podlega Dyrektorowi Zespołu,
- 2) współpracuje z wicedyrektorami,
- 3) jest przełożonym nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych
- 4) występuje do dyrekcji z wnioskami i propozycjami dotyczącymi miejsca, czasu organizacji i kontroli praktycznej nauki zawodu, wyposażenia szkoły w niezbędny sprzęt oraz przydział czynności nauczycielom przedmiotów zawodowych.
- 5) występuje do dyrekcji z wnioskami i propozycjami dotyczącymi kar oraz nagród i dodatku motywacyjnego.

2. Do szczegółowy obowiązków kierownika kształcenia zawodowego należy:

- 1) w zakresie planowania i organizacji szkolenia praktycznego:
 - a) opracowuje szkolne plany nauczania w części dotyczącej kształcenia zawodowego,
 - b) opracowuje plan praktyk zawodowych,
 - c) organizuje spotkania z przedstawicielami zakładów pracy,
 - c) inspiruje posiedzenia zespołu przedmiotowego celem korelacji tematów kształcenia teoretycznego i praktycznego,
 - d) przygotowuje umowy i proponuje zakłady szkoleniowe,
 - e) utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe
 - f) opracowuje harmonogramy praktyk zawodowych,
 - g) prowadzi i systematycznie aktualizuje dokumentację dotyczącą kształcenia praktycznego (umowy, statystyki, protokoły kontroli praktyk i in.),
 - h) przekazuje uczniom bieżące informacje o organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego.

3. W zakresie nadzoru i kontroli kierownik szkolenia zawodowego:

a) nadzoruje przygotowanie uczniów do odbycia praktyki:

- ✓ zapoznanie z regulaminem praktyk
- ✓ wykonanie stosownych badań lekarskich uczniów,
- ✓ przygotowanie dzienników praktyk uczniów technikum,

b) kontroluje naukę zawodu w zakresie zgodności przestrzegania przepisów BHP,

c) kontroluje realizację teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych pod względem realizacji podstawy programowej

d) nadzoruje realizację programu praktyk.

e) akceptuje dobór opiekunów praktyk u pracodawców.

f) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji praktyk przez uczniów.

g) kontroluje posiadanie przez uczniów dokumentów poświadczających przydatność do wykonywania zawodu oraz orzeczeń o badaniach profilaktycznych i sanitarnych.

h) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli przedmiotów zawodowych

4. W zakresie innych czynności:

a) prowadzi zajęcia dydaktyczne w obowiązującym wymiarze,

b) organizuje i przygotowuje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy, dokonuje podsumowania wyników egzaminu,

c) wykonuje inne czynności z polecenia dyrektora szkoły.

5. Kierownik ds. szkolenia praktycznego odpowiada za:

1) prawidłowe planowanie kształcenia zawodowego i bieżącą jego realizację,

2) zabezpieczenia właściwej bazy celem prawidłowej realizacji wszystkich tematów kształcenia praktycznego po uzgodnieniu z dyrektorem środków finansowych.

6. Szczegółowe kompetencje, zakresy zadań i obowiązki Kierownika kształcenia zawodowego są określone w odrębnym dokumencie i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 17

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

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, profilaktyki, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny musi być zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują program zgodny z planem nauczania danej klasy dopuszczony do użytku szkolnego.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz jedna 15 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne podczas zblokowanych wielogodzinnych zajęć przedmiotów zawodowych w formie warsztatów mogą odbywać się poza ogólnym harmonogramem.
5. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może podjąć uchwałę ustalając inny czas trwania godziny lekcyjnej, jednak nie dłuższy niż 1 godzinę zegarową przy zachowaniu tygodniowego czasu pracy.
6. Dziennik elektroniczny:
 - 1) w szkole funkcjonuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl>;
 - 2) dostęp do dziennika mają dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, uczniowie;
 - 3) funkcjonowanie systemu ma zapewnić sprawną komunikację między wszystkimi podmiotami szkoły.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w soboty.
8. Stwarza się możliwość odwołania lekcji w szczególnych przypadkach.

§ 21

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Uczniowie Zespołu mają zapewnione bezpieczeństwo w całym procesie dydaktycznym.

1. Zasady dotyczące tygodnia pracy

- 1) Obecność osób obcych jest odnotowywana w księdze wejść znajdującej się w dyżurce woźnego.
- 2) Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00, a pierwszy dyżur nauczycielski od godziny 7.45.
- 3) Podczas zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele przedmiotu.
- 4) Tylko w uzasadnionych wypadkach uczeń ma prawo opuścić salę lekcyjną (korzystanie z toalety, pomoc medyczna).
- 5) Nauczyciel jest obecny cały czas podczas zajęć lekcyjnych; w nagłych wypadkach może opuścić salę lekcyjną pod warunkiem, że zapewni uczniom właściwą opiekę; można zwrócić się o pomoc (zastępstwo) do innego nauczyciela, pedagoga, psychologa, nauczyciela biblioteki lub nauczyciela świetlicy szkolnej.
- 6) Podczas przerw uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Harmonogram dyżurów stanowi odrębny dokument.
- 7) Nauczyciel zastępujący nauczyciela nieobecnego w pracy przejmuje też jego dyżury podczas przerw śródlekcyjnych; jeżeli nauczyciel miałby pełnić dwa dyżury (własny oraz w zastępstwie) informuje o tym fakcie wicedyrektorów.
- 8) Miejscem przeznaczonym do przebywania uczniów podczas przerw jest teren szkoły.

2. Zwolnienie ucznia do domu (w sytuacji, gdy uczeń jest w szkole) może nastąpić:

- 1) na prośbę rodzica wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia lub wiadomości w dzienniku Librus, a w przypadku ucznia pełnoletniego na pisemną prośbę ucznia,
- 2) w wypadku symptomów chorobowych po zawiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów,
- 3) w sytuacji nieobecności nauczyciela w pracy zgodnie z zapisem w dzienniku elektronicznym.

3. Fakt zwolnienia ucznia w trakcie zajęć do domu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

4. Za zapewnienie higienicznych warunków pracy odpowiadają:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia
- 2) woźne.

5. Pomieszczenia, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

- 1) W pracowniach: chemicznej, biologicznej, fizycznej, informatycznej oraz pracowniach zawodowych powinny być umieszczone w widocznym miejscu regulaminy pracowni.
- 2) Zajęcia wychowania fizycznego warunkują odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa pracy.

6. Szkoła spełnia następujące wymogi gwarantujące bezpieczeństwo i higienę pracy:
 - 1) Opracowany plan ewakuacji szkoły i powieszony w widocznym miejscu.
 - 2) Ustalony sygnał dzwonka oznaczający ewakuację.
 - 3) O zaistniałym zagrożeniu pracownik szkoły natychmiast informuje dyrektora szkoły, i zapewnia opiekę uczniom.
 - 4) Miejscem ewakuacji szkoły w wypadku zagrożenia jest wyznaczony teren przyszkolny.
 - 5) Apteczki znajdują się w pracowni fizycznej, chemicznej, pokoju nauczycielskim, na sali gimnastycznej i w pracowni gastronomicznej.
7. Uczestnictwo w zawodach sportowych.
 - 1) Wyjazdy na zawody sportowe organizuje nauczyciel wychowania fizycznego (wypełnia kartę zawodów sportowych – Regulamin wycieczki).
 - 2) Opiekun uzyskuje pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo dziecka w zawodach sportowych (w przypadku zawodów cyklicznych może to być pisemna zgodna na cały rok szkolny).
 - 3) Nauczyciel powiadamia uczniów i rodziców o terminie wyjazdu i powrotu oraz o potrzebnym stroju i sprzęcie sportowym.
 - 4) Nauczyciel przed zgłoszeniem ucznia do uczestnictwa w zawodach sportowych powinien wiedzieć o ewentualnych przeciwwskazaniach zdrowotnych zapoznając się z kartą zdrowia ucznia.
 - 5) Jeżeli uczniowie wracają samodzielnie z zawodów do domu, informują o tym rodziców, a oni pisemnie wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
 - 6) Podczas zawodów uczeń nie może samowolnie opuszczać miejsca zawodów
 - 7) W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi lub będzie konieczna interwencja lekarza, nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy medycznej a potem powinien wezwać służby medyczne. O zaistniałym fakcie powiadamia rodziców i dyrektora szkoły.
 - 8) Lista uczestników zawodów musi znajdować się w dzienniku elektronicznym.
8. Wycieczki szkolne.

Zasady bezpieczeństwa i opieki na wycieczkach szkolnych określa oddzielny regulamin wycieczek .
9. Imprezy i uroczystości szkolne.
 - 1) imprezach i uroczystościach szkolnych rodzice muszą być poinformowani z 3 dniowym wyprzedzeniem.
 - 2) Opiekę nad uczniami podczas imprez pozalekcyjnych organizowanych w budynku szkoły sprawują wytypowani nauczyciele.
 - 3) Podczas imprezy uczniowie przebywają na terenie szkoły w wyznaczonym pomieszczeniu.
 - 4) Przy wejściu na imprezę szkolną uczniowie są legitymowani.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących reguł:
- 1) Nie wolno wychodzić poza teren szkoły w czasie lekcji i przerw; nie dotyczy to wcześniejszych usprawiedliwionych zwolnień z lekcji.
 - 2) Nie wolno samodzielnie włączać lub uruchamiać jakichkolwiek urządzeń oraz sprzętu dydaktycznego bez zgody nauczyciela.
 - 3) W czasie przerwy nie wolno biegać w budynku szkolnym.
 - 4) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz stosowania siły i groźby jej użycia; należy przestrzegać nienaruszalności osobistej.
 - 5) Na teren szkoły nie wolno wnosić przedmiotów i środków niebezpiecznych i potencjalnie zagrażających zdrowiu (np. petardy, noże, itp.)
 - 6) W wypadku dostrzeżenia niebezpieczeństwa należy bezzwłocznie powiadomić nauczyciela lub dyrektora szkoły.
 - 7) W czasie zajęć dydaktycznych na terenie szkoły dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Mając na uwadze proces wychowawczy i zasady współżycia uczniowie winni:
- 1) Przestrzegać norm wynikających z kultury osobistej.
 - 2) Dbać o kulturę języka; na terenie szkoły obowiązuje zakaz przeklinania, nie wolno również obrażać słownie lub gestem innych osób; nie wolno żartować naruszając godność osobistą.
 - 3) Nie ulegać nałogom; na terenie szkoły istnieje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania środków odurzających; nie wolno także posiadać przy sobie powyższych środków.
 - 4) Szanować swą indywidualność i udzielać sobie pomocy w miarę możliwości; nie wolno stosować żadnej dyskryminacji.
 - 5) Szanować prawo cywilne i między innymi nie przywłaszczać przedmiotów należących do innych osób.
12. Wyrazem dbałości o odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny jest:
- 1) Zachowanie czystości we wszystkich pomieszczeniach.
 - 2) Poszanowanie mienia (budynku, mebli i wyposażenia) szkolnego oraz dóbr osobistych innych osób.
 - 3) Zakaz samowolnego przenoszenia jakichkolwiek elementów majątku szkoły.
 - 4) Zakaz dokonywania samowolnych zmian oprogramowania komputerowego, w tym szczególnie kasowania lub przenoszenia danych zawartych na dysku twardym.
13. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest uwzględniane przy wystawianiu oceny zachowania.

§ 22

1. Corocznie podejmowane są decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa uwzględniając przepisy prawa.
2. Zajęcia wymienione w p. 1 można organizować w grupach międzyoddziałowych.

§ 23

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: praktyczna nauka zawodu, teoretyczne przedmioty zawodowe, nauczanie języków obcych, informatyki, zajęcia dodatkowe, zajęcia w formie wycieczek i wyjazdów, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym. W takich przypadkach zajęcia odbywają się w grupach wyodrębnionych w ramach oddziału, w grupach międzyoddziałowych.
2. Praktyka zawodowa może być realizowana indywidualnie.
3. W szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.

§ 24

1. W technikum mogą być tworzone oddziały integracyjne.
2. Podczas wybranych zajęć edukacyjnych w klasie integracyjnej, poza nauczycielami przedmiotów, pracę z uczniami o specjalnych potrzebach prowadzi nauczyciel wspierający.
3. Decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Decyzję o utworzeniu w danym roku szkolnym oddziału klasy integracyjnej podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 25

1. W szkole realizuje się **program wychowawczo-profilaktyczny** .
2. W szkole mogą być tworzone doraźne, okresowe programy wychowawczo-profilaktyczne, które zatwierdza dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. W zakres programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 1) systematyczne rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniami;
 - 2) informowanie o narkomanii i jej skutkach oraz o negatywnych skutkach działania dopalaczy;
 - 3) współpraca z rodzicami dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 4) poradnictwo w zakresie zapobieganiu uzależnieniom od środków i substancji o negatywnym wpływie na zdrowie człowieka,






- 5) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, walka z demoralizacją oraz dyskryminacją społeczną;
- 6) dokonywanie systematycznej oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych.

§ 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Zespołu lub jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszt praktyk studenckich ponosi uczelnia, która kieruje słuchacza na praktykę.
3. Praktyka studencka jest realizowana zgodnie z Regulaminem Praktyk Studenckich instytucji kierujących.

§ 27

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Integralną część szkoły stanowi biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół nr 1. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu (Multimedialne Centrum Informacji - MCI) i multimedialnych programów edukacyjnych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice (opiekunowie) uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, pełni rolę ośrodka informacji szkoły oraz centrum informacji multimedialnej, tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Biblioteka współpracuje z:
 1. uczniami w zakresie:
 -  rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 -  pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 -  rozbudzania u uczniów szacunku do zbiorów bibliotecznych i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
 2. nauczycielami w zakresie:
 - ✓ doskonalenia ich warsztatu pracy poprzez udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz literatury metodycznej, naukowej i zbiorów multimedialnych,
 - ✓ przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 3. rodzicami w zakresie:
 -  popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowywaniu młodzieży,
 -  przekazywania informacji o stanie czytelnictwa.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - 3) zatwierdza regulamin biblioteki.
6. Pomieszczenie, wyposażenie i urządzenia komputerowe umożliwiają:
- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) organizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego-informacyjnego, umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe). Gromadząc zbiory biblioteczne uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie oraz zainteresowanie uczniów i nauczycieli, oferty wydawnicze i możliwości finansowe szkoły.
8. Czas pracy:
1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 2. okres udostępniania zostaje zawieszony w czasie przeprowadzania skontrum,
 3. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
9. Finansowanie wydatków:
1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
 2. działalność biblioteki może być finansowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
10. Praca pedagogiczna:
- 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, radą rodziców i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi.
 - 5) Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.
 - ✓ Biblioteka szkolna prowadzi zajęcia według programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego na lekcjach godziny wychowawczej. Program opracowują nauczyciele bibliotekarze we współpracy z wychowawcami.
 - ✓ W każdej klasie przeprowadzone zostaną 2 godziny w ciągu roku szkolnego (po jednej lekcji w ciągu semestru).
 - ✓ Wychowawcy przewidują w rocznym planie godzin wychowawczych 2 lekcje biblioteczne. Termin lekcji ustalają z nauczycielami bibliotekarzami.
 - ✓ Program lekcji bibliotecznych załączony jest do planu pracy biblioteki szkolnej.
 - ✓ Wychowawca uczestniczy w lekcji bibliotecznej i wpisuje temat do dziennika lekcyjnego. Bibliotekarze wpisują temat zajęć do dziennika biblioteki.

11. Praca biblioteczno-techniczna:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowanie zbiorów,
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek) ,prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki,
- 5) składanie sprawozdania z pracy biblioteki i czytelnictwa na rocznej radzie pedagogicznej,
- 6) współpraca z wychowawcami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

12. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

13. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

14. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z zaznaczeniem terminu ich zwrotu.

15. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

16. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.

17. Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik winien odkupić lub oddać inną książkę uznaną przez bibliotekarza za równoważnościową.

18. Uczeń ma prawo do wypożyczenia książek na czas ferii letnich i zimowych.

19. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

20. Uczniom biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody.

§ 28

1. Dla realizacji statutowych celów szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, są to:

- 1) klasopracownie,
- 2) biblioteka,
- 3) sala gimnastyczna i zespół urządzeń sportowych,
- 4) pracownię usług gastronomicznych,
- 5) pracownia hotelarska,
- 6) pracownię sporządzania potraw i napojów,
- 7) szatnię,
- 8) świetlicę,
- 9) gabinet pielęgniarstwa,
- 10) pomieszczenia administracyjne.

§ 29

INNE TYPY SZKÓŁ FUNKCJONUJĄCE NA TERENIE SZKOŁY, KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM NIE JEST JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

W szkole mogą funkcjonować, za zgodą organu prowadzącego, szkoły prowadzone przez inne organy na podstawie oddzielnych porozumień, odrębnego statutu, planów nauczania oraz odpowiednich regulaminów.

§ 30

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. W ramach nauczanych zawodów funkcjonują w szkole następujące kwalifikacje:
 - ✓ w zawodzie technik hotelarstwa: HGT.03. - Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, HGT.06. Planowanie i realizacja usług w recepcji, w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych: HGT.02. – Przygotowanie i wydawanie dań, HGT.12. - Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,
 - ✓ do zakończenia roku szkolnego 2019/2020 w zawodzie technik hotelarstwa: T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji, T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych T.06. Sporządzanie potraw i napojów, T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
 - ✓ do zakończenia roku szkolnego 2021/2022 w zawodzie technik hotelarstwa: TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji, TG.13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych TG.07. Sporządzanie potraw i napojów, TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
3. Efekty kształcenia w ramach danej kwalifikacji uczniowie osiągają w toku realizacji zajęć teoretycznych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła zapewnia warunki do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie nauczanych zawodów oraz dodatkowych umiejętności zawodowych.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Czas trwania jednostki lekcyjnej zajęć teoretycznych i praktycznych realizowanych na terenie szkoły wynosi 45 min.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne i praktyczne określają odrębne przepisy.

§ 31

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie:
 - ✚ zajęć praktycznych realizowanych na warsztatach szkolnych oraz w specjalistycznych pracowniach, tj. w pracowni hotelarskiej, pracowni usług gastronomicznych i pracowni informatycznej,
 - ✚ praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Opiekę nad pracownią pełni wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
5. Dyrektor szkoły określa „Regulamin pracowni specjalistycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej określa Szkolny Regulamin Praktyk.
8. Miejscami odbywania praktyk są pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą, a pracodawcą.
9. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcami.
10. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
11. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.
12. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Wymiar zajęć praktycznych i praktyki zawodowej dla poszczególnych zawodów określają szkolne plany nauczania oraz programy nauczania dla zawodu zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
14. Współpraca z pracodawcami może wykraczać poza realizację praktyki zawodowej na podstawie dodatkowych porozumień.

§ 32

1. Kształcenie praktyczne może być prowadzone w grupach.
2. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie przepisów prawa uwzględniając m.in. możliwość realizacji programu nauczania dla danego zawodu, specyfikę nauczanego zawodu oraz określonej kwalifikacji, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne oraz opinię zespołu przedmiotowego przedmiotów zawodowych.

§ 33

1. Szkoła organizuje kursy dodatkowych kwalifikacji zawodowych oraz staże uczniowskie.
2. Kursy dodatkowych kwalifikacji zawodowych organizowane są na terenie szkoły lub u pracodawców.
3. Staże uczniowskie organizowane są w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie w podmiotach współpracujących ze szkołą. W tym celu podmiot zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia umowę o staż uczniowski w formie pisemnej.
4. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania dla danego zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
5. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych, kursów dodatkowych kwalifikacji oraz staży uczniowskich oraz program danej formy szkolenia, opracowywany przez kierownika szkolenia praktycznego lub podmiot realizujący kurs lub staż.

Rozdział VI.

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum

§ 34

W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżynieryjno-technicznych i pracowników obsługi.

§ 35

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, uwzględniającej potrzeby i możliwości uczniów,
 - 3) dbania o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny,
 - 4) wspierania rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) przestrzegania wewnętrznych regulaminów,
 - 9) nieopuszczania sali lekcyjnej podczas zajęć prowadzonych z uczniami, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może opuścić salę po zapewnieniu opieki innego nauczyciela.
 - 10) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - 11) prowadzenia dokumentację swojej pracy w formie dziennika elektronicznego.
 - 12) przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, a w przypadku nauczycieli przedmiotów zawodowych program nauczania do danego zawodu.
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do wyboru:
 - 1) programu nauczania,
 - 2) podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) metod pracy na lekcji.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania bez zastosowania podręcznika, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
5. Inne prawa i obowiązki nauczycieli regulują odpowiednie przepisy prawa.

§ 36

NAUCZYCIELSKIE ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO-ZADANIOWE

1. Nauczyciele danego etapu kształcenia lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe:
 - 1) na danym poziomie nauczania,
 - 2) problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider zespołu).
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.;
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego.
4. Spotkania zespołów odbywają się w zależności od potrzeb, ze spotkania sporządzane są protokoły.

§ 37

NAUCZYCIELSKI ZESPÓŁ DO SPRAW INTEGRACJI

1. W szkole działa zespół do spraw integracji, który powołany jest do rozwiązywania spraw wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, nauczyciele wspomagający i inni specjaliści.
3. Pracą zespołu kieruje osoba wyłoniona z grupy specjalistów.
4. Do zadań zespołu do spraw integracji należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 38

WYCHOWAWCA

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) informowanie na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
 - 5) wychowawca koordynuje cały proces pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy wymagają takiej pomocy
 - 6) wychowawca koordynuje pracę zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie profilaktyczno-wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów m.in. poprzez organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych w celu :
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami,
 - c) okazywania im pomocy w działaniach profilaktycznych i wychowawczych,
 - d) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - e) informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału :
 - 1) prowadzi dziennik w formie elektronicznej,
 - 2) wypełnia arkusze ocen,
 - 3) wystawia opinie o uczniach na prośbę instytucji zewnętrznych,
 - 4) gromadzi i przechowuje wszelkie informacje, niezbędne w procesie edukacji i wychowania z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
 - 5) prowadzi inne dokumenty z polecenia Dyrektora szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych.
5. Zadaniem wychowawcy jest zapoznać rodziców i uczniów z dokumentami obowiązującymi w szkole.

§ 39

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

ZADANIA LOGOPEDY

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41

ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZEGO

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - b) uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - c) oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 42

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 43

ZADANIA NAUCZYCIELA WPSOMAGAJĄCEGO KSZTAŁCENIE

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 44

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,

- 2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 45

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor w odrębnym dokumencie i znajdują się w pracowniczych aktach osobowych.

§ 46

ORGANIZACJE WSPÓŁPRACUJĄCE Z ZESPOŁEM

1. Szkoła, realizując przyjęte cele i zadania w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom, współpracuje w szczególności z :
 - 1) organem prowadzącym – Gmina Władysławowo i organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku;
 - 2) Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Pucku;
 - 3) Komendą Powiatową Policji w Pucku – wydział do spraw nieletnich i komisariatem policji we Władysławowie
 - 4) Sądem – wydział rodzinny i wydział do spraw nieletnich, kuratorami sądowymi w Wejherowie;
 - 5) Prokuraturą Rejonową w Pucku
 - 6) Kuratorami sądowymi
 - 7) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku;
 - 8) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych we Władysławowie;
 - 9) Ośrodkami Pomocy Społecznej;
 - 10) Zespołem Interdyscyplinarnym, powoływany przez Burmistrza Miasta Władysławowo;
 - 11) Służbą zdrowia;
 - 12) Kościołami;
 - 13) Innymi instytucjami specjalistycznymi – według zdiagnozowanych potrzeb uczniów i ich rodziców.
2. Współpracę z instytucjami, o których mowa w ust.1 koordynuje z ramienia szkoły pedagog szkolny lub psycholog szkolny, współdziałając z wychowawcami klas i rodzicami uczniów. Współpraca ta polega na wymianie informacji, konsultacjach, organizowaniu różnych form pomocy indywidualnej i grupowej.

ROZDZIAŁ VII.

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 47

REKRUTACJA

1. Szkoła prowadzi rekrutację do zespołu według regulaminu rekrutacji technikum. W celu przeprowadzenia **rekrutacji** do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania do szkół oraz regulaminem szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

§ 48

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń szkoły ma określone prawa i obowiązki.

1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) właściwe zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra, godności i uczuć innych uczniów,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) do zwolnienia z pytania, kartkówki w dniu następnym, po konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz zajęć pozaszkolnych,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
- 9) do powtarzania klasy, o ile nie występują różnice w programie kształcenia, przy czym każdy wniosek ucznia o powtarzanie rozpatrywany jest indywidualnie na zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 10) do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności po ukończeniu 18 roku życia

- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
- 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenie radiowęzła
- 13) przystąpienia do egzaminu po złożeniu stosownej deklaracji.
- 14) korzystania z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego w przypadku ucznia uprawnionego.

2. Uczeń **ma obowiązek**:

- 1) systematycznego, aktywnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) ma obowiązek w uzasadnionych przypadkach uzyskać zgodę na opuszczenie szkoły udzieloną przez dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy,
- 6) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni,
- 7) na wszystkie uroczystości obowiązuje strój galowy, który jest opisany w Kodeksie zachowań ucznia,
- 8) uczeń ma obowiązek stale posiadać legitymację szkolną oraz dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zgubieniu,
- 9) obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, m.in. dyżur w klasie,
- 10) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 11) przeciwstawiać się brutalności,
- 12) przynosić na zajęcia edukacyjne materiały dydaktyczne oraz odzież i obuwie stosownie do typu szkoły i przedmiotu:
 - a) podręczniki do poszczególnych przedmiotów, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,
 - b) tablice matematyczne i fizyczne,
 - c) zeszyty, przybory do pisania, rysowania, kreślenia, kalkulatory,
 - d) obuwie i stroje sportowe,
 - e) odzież i obuwie ochronne lub odzież i obuwie robocze niezbędne na zajęciach przedmiotów zawodowych, które mają formę praktyczną oraz praktyk zawodowych,
 - f) materiały i środki niezbędne do realizacji zajęć zawodowych (np. elementy dekoracyjne stołów).

3. Prawa i obowiązki ucznia w zakresie praktyki zawodowej określa Szkolny Regulamin Praktyk.

§ 49

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, działalność społeczną, odwagę oraz za inne szczególne osiągnięcia uczeń może zostać nagrodzony w formie ustnej, pisemnej, rzeczowej lub finansowej:
 - 1) świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem z wyróżnieniem (średnia ocena minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie) oraz złote i srebrne tarcze na zakończenie cyklu kształcenia (srebrna tarcza średnia ocen minimum 4,75 a złota tarcza średnia ocen minimum 5,0);
 - 2) pochwała ustna może mieć formę np. pochwały na forum klasy lub szkoły za:
 - a) inicjatywę i wzorowe wykonanie pracy na rzecz placówki oświatowej,
 - b) szczególną bezinteresowną działalność na rzecz innych;
 - 3) pochwała pisemna może mieć formę np. listu gratulacyjnego do rodziców za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie na koniec semestru lub roku szkolnego,
 - b) inicjatywę i wzorowe wykonanie pracy na rzecz środowiska lub kraju,
 - c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 4) nagroda rzeczowa może mieć formę, np. nagrody książkowej za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie na koniec roku szkolnego,
 - b) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 5) nagroda finansowa ma formę nagrody pieniężnej, której wysokość uzależniona jest od możliwości szkoły, Rady Rodziców i innych podmiotów tj. sponsorów;
 - 6) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Burmistrza Miasta Władysławowa o przyznanie uczniom uzyskującym bardzo dobre wyniki w nauce nagrody burmistrza lub stypendium naukowego;
 - 7) Samorząd uczniowski spośród uczniów szkoły typuje kandydata do Stypendium Prezesa Rady Ministrów, w trybie ustalonym w regulaminie ucznia zdolnego.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, opiekunów samorządów, organizacji młodzieżowych oraz Rady Rodziców,
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

§ 50

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

1. Niewłaściwe zachowanie ucznia oraz nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych uczeń ponosi konsekwencje w postaci oceny zachowania oraz w niektórych przypadkach może zostać ukarany. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ani godności osobistej ucznia.

2. Przyjmuje się następujące rodzaje kar według stopnia przewinienia i naruszenia obowiązków szkolnych:
- 1) **upomnienie** ustne nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły stosuje się za:
 - a) wulgarne słownictwo,
 - b) palenie papierosów na terenie i w sąsiedztwie szkoły,
 - c) naganne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników obsługi oraz rówieśników;
 - 2) **naganę pisemną** dyrektora stosuje się w sytuacjach, gdy uczeń:
 - a. nie podejmuje prób naprawy swojego zachowania godzącego w autorytet szkoły i nauczyciela,
 - b. ma demoralizujący wpływ na zespół klasowy,
 - c. posiada, spożywa lub przebywa pod wpływem alkoholu i środków odurzających w szkole lub na wycieczkach, imprezach szkolnych i innych wydarzeniach szkolnych
 - d. narusza dyscyplinę i przepisy bezpieczeństwa i higieny, uwłacza godności drugiego człowieka, niszczy mienie szkoły, posiadanie, rozprowadzanie i używanie na terenie szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających (narkotyki, alkohol, dopalacze);
 - 3) **ograniczenie praw ucznia** (tj. zawieszenie w uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach klasowych, możliwości kandydowania na stanowiska w Samorządzie Uczniowskim) do momentu pełnego wyjaśnienia sprawy przez Radę Pedagogiczną oraz podjęcia stosownej uchwały;
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty **z wnioskiem o przeniesienie ucznia** do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia lub skreślenie go z listy uczniów
4. W przypadku zastosowania kar szkoła ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od powiadomienia.
6. W stosunku do uczniów, którzy opuszczają zajęcia szkolne stosuje się następujące zasady:
- 1) zwolnienia lekarskie lub usprawiedliwienie od rodziców należy dostarczyć wychowawcy w ciągu pierwszych 7 dni po okresie nieobecności w szkole, w innym przypadku godziny nieobecności są nieusprawiedliwione,
 - 2) w przypadku stwierdzenia częstej absencji (godziny nieusprawiedliwione) ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z domem rodzinnym i powiadomienia pedagoga szkolnego o nieobecnościach ucznia,
 - 3) wychowawca zobowiązany jest do 10 dnia każdego miesiąca rozliczyć absencję z poprzedniego miesiąca oraz przechowywać pisemne usprawiedliwienia ucznia,
 - 4) w przypadku częstych spóźnień należy przyjąć zasady ujęte w punkcie 2.
 - 5) wobec ucznia, który nie podejmuje próby poprawy dyrektor szkoły występuje z prośbą o zainteresowanie się sytuacją rodzinną do sądu rodzinnego i nieletnich,
 - 6) dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o egzekucję prawną realizacji obowiązku nauki.

7. W przypadku zastosowania kar szkoła ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców ucznia.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od powiadomienia.

§ 51

SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach określonych w §50 ust. 4.
2. Tok postępowania w przypadku **skreślenia** z listy
 - 1) wniosek na Radę Pedagogiczną stawia Dyrektor lub wychowawca, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowanie kary przewidziane statutem,
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
 - 3) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego na temat ucznia, w stosunku do którego wszczęto procedurę.
 - 4) Dyrektor w drodze decyzji dokonuje skreślenia, a następnie powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o tym fakcie.
3. Odwołanie od decyzji dyrektora odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 52

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W ZESPOLE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w rozdziale VII.

§ 53

CELE OCENIANIA UCZNIĄ

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 8) Określenie terminu ustalenia ocen przewidywanych.

§ 54

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY W ZAKRESIE OCENIANIA

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek formułować wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców w terminie do 30 września każdego roku szkolnego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Fakt przekazania informacji wymienionych w ust. 2. potwierdza stosownym zapisem w temacie lekcji.

4. Wychowawca oddziału, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. O wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniowie informowani są na zajęciach edukacyjnych, natomiast rodzice podczas pierwszego spotkania z rodzicami.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
7. Informacje o zrealizowanych zadaniach, o których mowa w ust. 1-4, odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 55

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W tym celu nauczyciele stosują następujące elementy oceniania kształtującego:
 - 1) określanie celów lekcji językiem zrozumiałym dla ucznia,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania, czyli co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy ucznia,
 - 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej po dokonaniu oceny sprawdzianów, prac klasowych i odpowiedzi ustnych, która powinna zawierać:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
 - 4) Stosowanie na lekcjach samooceny i oceny koleżeńskiej.
2. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu. Formę i termin poprawy ustala z uczniem nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Poprawiona ocena odnotowana jest obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
3. O możliwości poprawienia oceny z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel przedmiotu.

§ 56

JAWNOŚĆ OCENIANIA I UZASADNIANIE OCEN

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - a) w przypadku prac pisemnych – pisemne wskazanie błędów i podanie prawidłowych rozwiązań
 - b) w przypadku pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności - dodanie odpowiedniego komentarza ustnego nauczyciela i odniesienie do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
3. Na życzenie ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
 - 1) udostępnione prace nie mogą być one kopiowane lub powielane w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć danej pracy. Praca ma być jedynie udostępniana do wglądu.
 - 2) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań.
 - 3) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 - 4) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wnioski również powinien mieć formę pisemną).
4. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych do upłynięcia terminu odwołania się od ustalonej rocznej **oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, określonego w § 68 ust.1.**

§ 57

INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 58

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 59

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 60

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 61

OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6
3. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie (+) i (-) oraz samych (+) i (-)
4. W dzienniku elektronicznym możliwe jest stosowanie innych oznaczeń wspomagających ocenianie, jednak nie są one formalnymi ocenami.
5. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i równoczesnym wpisem ich terminu do dziennika.
6. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie.
7. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności zamiast stopni wpisywana jest informacja „nb”.

§ 62

WYSTAWIENIE OCENY ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

1. Śródroczne i roczne 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.
2. Ustalenie ostatecznych ocen zajęć edukacyjnych i zachowania powinno nastąpić nie później niż na 5 dni roboczych przed zebraniem Rady Pedagogicznej, poświęconej klasyfikacji uczniów. Ocena ustalona w tym terminie nie może być zmieniona. Ewentualna zmiana może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach podczas klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Oceny roczne z praktyki zawodowej ustala kierownik praktyk na podstawie ocen ustalonych przez opiekunów praktyk prowadzących praktykę zawodową u pracodawcy. Uczeń, który nie zrealizował praktyki w pełnym wymiarze jest nieklasyfikowany.
4. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. W przypadku uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jeśli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 63

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego następujących terminach:
 - 1) w klasach programowo najwyższych oraz odbywających praktykę zawodową – po 15 tygodniu nauki,
 - 2) w pozostałych klasach - po 18 tygodniu nauki.
4. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. W oddziałach realizujących praktykę zawodową w maju lub czerwcu
 - 1) informację o przewidywanych ocenach należy podać uczniom przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) poinformowanie ucznia o przewidywanej ocenie odbywa się na lekcji w formie ustnej i poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego.
6. Poinformowanie rodziców o przewidywanych dla jego dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania odbywa się poprzez dziennik elektroniczny (Librus).
7. Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą niż przewidywana może nastąpić na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców jeżeli zostanie złożony do wychowawcy w ciągu 3 dni od dnia, w którym zaproponowano ocenę. Wychowawca powtórnie zasięga opinii uczniów, nauczycieli uczących w danej klasie, konsultując się z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Uczeń, promowany przez Radę Pedagogiczną z jedną oceną niedostateczną jest zobowiązany zaliczyć w pierwszym okresie materiał z przedmiotu, z którego otrzymał stopień niedostateczny. Termin zaliczenia należy uzgodnić z nauczycielem. Niezaliczenie materiału może być powodem ustalenia śródrocznej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 64

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne, z zastrzeżeniem ust. 5
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenianie zachowania ma charakter ciągły i jest realizowane w punktowym systemie oceniania.
5. Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I półrocza i na koniec II półrocza.
6. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez całe półrocze. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach.
7. Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny z zakładce „Notatki – uwagi o uczniach” poprzez zapis treści kryterium oraz punktów. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
8. Wnioski o wpis mogą zgłaszać pracownicy administracji i obsługi do wychowawcy klasy.
9. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli (szczególnie uczących w tej klasie), pracowników szkoły, samoocenę ucznia oraz opinię klasy.

10. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów w trakcie pierwszego zebrania lub/i w formie wiadomości o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania. Wychowawcy informują uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania podczas zajęć z wychowawcą.
11. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia, któremu grozi ocena naganna zachowania na 3 tygodnie przed planowaną Radą Pedagogiczną śródroczną lub roczną.
12. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
13. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawną”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. 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. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
16. Termin posiedzenia komisji o której mowa w ust.18 wyznacza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

18. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego półrocza swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania. I tak uczeń adekwatnie do ilości uzyskanych punktów może uzyskać zachowanie:

200 i powyżej	wzorowe
199 – 161	bardzo dobre
160 – 120	dobre
119 – 80	poprawne
79 – 51	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne

19. Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na proponowaną ocenę z zachowania. Proponowana ocena może ulec podwyższeniu lub obniżeniu jeśli zachowanie ucznia spowoduje przyznanie mu dodatkowych punktów.
20. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje ponownie 120 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II półrocza następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie na odpowiednią ocenę zachowania zgodnie z punktem 18.
21. System przyznawania punktów - punkty dodatnie:

a) stosunek do obowiązków szkolnych

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Uwagi
1.	100% - 90% frekwencji	+ 30	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 30	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
3.	brak spóźnień	+ 20	przyznawane raz na półrocze przez wychowawcę

b) kultura osobista

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Uwagi
1.	wysoka kultura osobista w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami, pracownikami szkoły	Od 0 do 10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	godny wygląd (stonowany makijaż, bluzka/sweter zasłaniający ramiona i brzuch, biżuteria i fryzura stosowna do miejsca jakim jest szkoła)	Od 0 do 10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

c) aktywność

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Uwagi
1.	udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach poziomu: ✓ szkolnego ✓ międzyszkolnego i powiatowego ✓ wojewódzkiego ✓ krajowego	 +5 +15 +20 +30	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu
2.	Osiągnięcia konkursach, przedmiotowych 1)szkolnych: 🏆 za zajęcie I miejsca 🏆 za zajęcie II miejsca 🏆 za zajęcie III miejsca 2)międzyszkolnego i powiatowego ➤ za zajęcie I miejsca ➤ za zajęcie II miejsca ➤ za zajęcie III miejsca 3)wojewódzkiego ✓ za zajęcie I miejsca ✓ za zajęcie II miejsca ✓ za zajęcie III miejsca	 +15 +10 +5 +30 +25 +20 +45 +40 +35	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu

	4) krajowego <ul style="list-style-type: none"> ✚ za zajęcie I miejsca ✚ za zajęcie II miejsca ✚ za zajęcie III miejsca 	+60 +55 +50	
3.	aktywna praca w szkolnym samorządzie	+20	przyznawanie raz na półrocze przez opiekuna samorządu
4.	aktywna praca w samorządzie klasowym	+5 - +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
6.	przygotowywanie materiałów na stronę www	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
7.	uczestnictwo w akademiach i uroczystościach szkolnych	+10	każdorazowo przez nauczyciela, który jest odpowiedzialny za przygotowanie akademii, apelu, uroczystości szkolnej
8.	przygotowanie gazetek szkolnych	+5	każdorazowo przez nauczyciela, który odpowiada za gazetkę
9.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych	+5 - +10	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela opiekuna podczas uroczystości
10.	udział w imprezach charytatywnych	+5 - +10	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela organizatora
11.	wolontariat i działania prozdrowotne	+5 - +10	każdorazowo przez opiekuna
12.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły	+5 - +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
13.	pomoc koleżeńska, tutoring	+30	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
14.	punkty do dyspozycji wychowawcy	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

22. System przyznawania punktów - punkty ujemne:

a) stosunek do obowiązków szkolonych:

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Uwagi
1.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-5	za każdą godzinę przyznawanie przez wychowawcę
2.	spóźnienie na lekcję	-3	przyznawanie każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
3.	niewywiązywanie się z zadań przez ucznia przyjętych	- 5	každorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
4.	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	- 20	každorazowo przez nauczyciela
5.	odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	- 20	každorazowo przez nauczyciela - opiekuna grupy
6.	nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	- 10	raz w ciągu półrocza przez bibliotekarza

b) kultura osobista:

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Uwagi
1.	wulgarne słownictwo	-10	každorazowo przez nauczyciela
2.	niestosowny wygląd (brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz zajęciach praktycznej nauki zawodu, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej, zbyt duży dekolot odsłaniający ramiona, zbyt krótka bluzka/sweter odsłaniający brzuch, krzykliwy makijaż itp.	-10	každorazowo przez nauczyciela
3.	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	- 10	každorazowo przez nauczyciela
4.	umieszczanie w Internecie zdjęć, filmików bez wiedzy i zgody widocznych tam osób	- 10	každorazowo przez nauczyciela
5.	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	- 20	každorazowo przez nauczyciela

6.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela, np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonięcie, słuchanie muzyki, fotografowanie itp.	- 10	každorazowo przez nauczyciela
7.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych	- 5	každorazowo przez nauczyciela
8.	fałszowanie podpisu rodziców, nauczycieli	- 30	každorazowo przez nauczyciela
9.	kradzież	- 50	každorazowo przez nauczyciela
10.	niszczenie mienia szkolnego	- 30 do - 100	každorazowo przez nauczyciela
11.	palenie papierosów na terenie szkoły	- 30	každorazowo przez nauczyciela
12.	negatywny wpływ na wizerunek szkoły, np. poprzez palenie papierosów w bramie szkoły	- 20	každorazowo przez nauczyciela
13.	agresja: przemoc psychiczna, bójki i pobicia	-30 - 50	každorazowo przez nauczyciela
14.	wnoszenie kurtek na lekcję	- 5	každorazowo przez nauczyciela
15.	zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	- 30-50	každorazowo przez nauczyciela
16.	niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły (np. nie wykonanie polecenia)	- 10	každorazowo przez nauczyciela lub wychowawcę

23. Spożywanie, przynoszenie lub przebywanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających w szkole lub na wycieczkach, imprezach szkolnych i innych wydarzeniach szkolnych skutkuje pisemną karą nagany udzieloną przez dyrektora szkoły lub skreśleniem z listy uczniów.

§ 65

POMOC UCZNIOM

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: organizowanie zajęć wyrównawczych oraz indywidualną pracę z uczniem.
2. W szkole udzielana jest uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się (przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjnomotorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi);
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem
 - 11) spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły powołuje zespoły, których zadaniem jest planowanie, koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole. Zespół składa się z nauczycieli, wychowawcy klasy, specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

§ 66

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. 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 w formie wiadomości w dzienniku Librus.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §70 ust 1.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia realizującego naukę poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą organizuje się egzamin klasyfikacyjny z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązujących na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W przypadku ucznia przechodzącego z innego typu szkoły organizuje się egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, w których ustalono różnice w realizacji podstawy programowej.
17. W przypadku egzaminu z języka obcego gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji, przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek nauki poza szkołą lub uczniem przechodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
19. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
20. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W stosunku do ucznia, który nie został sklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej stosuje się przepisy zapisane Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
23. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
24. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej szkoła organizuje - podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych - zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

25. Uczeń, który nie zrealizował praktyki zawodowej w wymiarze określonym w szkolnym planie w czasie całego cyklu edukacyjnego nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 67

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, gdy ustalona ocena jest negatywna lub gdy została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania oceny.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to trzecia ocena niedostateczna. W takiej sytuacji uczeń nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Jeśli ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania oceny uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w trybie określonym w § 68.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W takiej sytuacji ocena może być zmieniona w trybie określonym w § 68.

§ 68

ZASTRZEŻENIE DO USTALONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ LUB UZYSKANEJ W WYNIKU EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego z samorządu klasowego tej klasy,
- g) przedstawiciel rady rodziców z rady rodziców tej klasy.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Dokładny termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wyznacza dyrektor w formie wiadomości w dzienniku Librus.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że nie jest to trzecia ocena niedostateczna. W takim przypadku uczeń nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna.

§ 69

WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW DO NASTĘPNEJ KLASY

1. Począwszy od pierwszej klasy technikum, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku uczniów, którzy realizują podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r. aby otrzymać promocję mają obowiązek ponadto przystąpić do egzaminu, który był przeprowadzany w danej klasie.
3. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej - przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - jego rodziców
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1-3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. W przypadku uczniów, realizujących podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r., Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny roczne, ale przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
7. Uczeń, o którym mowa w ust. 6, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 70

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z:
 - 1) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
6. 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.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 71

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (dotyczy uczniów po szkole podstawowej, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 i w latach późniejszych).

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 72

EWALUACJA ZASAD OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Wszelkie zmiany dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania wprowadza się na wniosek Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Szkoła prowadzi dokumentację świadczącą o osiągnięciach szkoły.

§ 74

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa.

§ 75

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają przepisy prawa dla jednostek budżetowych.

§ 76

Zmian w statucie Technikum dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, poprzez podjęcie odpowiedniej uchwały.

Tekst jednolity niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.09.2020 r.