Statut   
Technikum

Zespołu Szkół w Głuchowie

**2023**

Spis treści:

[Rozdział 1 3](#_Toc25912529)

[Rozdział 2 4](#_Toc25912530)

[Cele i zadania szkoły 4](#_Toc25912531)

[Rozdział 3 6](#_Toc25912532)

[Organy szkoły i ich kompetencje 6](#_Toc25912533)

[Rozdział 4 14](#_Toc25912534)

[Organizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu 14](#_Toc25912535)

[Rozdział 5 19](#_Toc25912536)

[Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły 19](#_Toc25912537)

[Rozdział 6 24](#_Toc25912538)

[Zadania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych zespołów problemowo – zadaniowych 24](#_Toc25912539)

[Rozdział 7 26](#_Toc25912540)

[Uczniowie 26](#_Toc25912541)

[Rozdział 8 31](#_Toc25912542)

[Ocenianie wewnątrzszkolne 31](#_Toc25912543)

[Rozdział 9 45](#_Toc25912544)

[Postanowienia końcowe 45](#_Toc25912545)

# Rozdział 1

Przepisy ogólne

**§ 1.**

1. Technikum w Zespole Szkół w Głuchowie (zwany dalej „Technikum“ jest jednostką organizacyjną systemu oświaty.

2. Siedziba Szkoły: Głuchów 96-130, ulica Plac Uniwersytecki 3.

3. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Skierniewicki.

4. Zespół jest powiatową jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają ustawy.

5. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat.

7. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom zawodowy po zdaniu egzaminu zawodowego.

8. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

1) technik rolnik 314 207;

2) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki 311 515;

3) technik żywienia i usług gastronomicznych 343 404.

9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

10a. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

11. Na tablicach i pieczęciach Zespołu używana jest jego nazwa w pełnym brzmieniu.

1. Na pieczęci urzędowej Zespołu używana jest jego nazwa w pełnym brzmieniu.

13. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Głuchowie;

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum w Zespole Szkół w Głuchowie;

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;

4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Głuchowie;

5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół w Głuchowie;

6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Skierniewicki;

7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**§ 2**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy Librus.

# Rozdział 2

# Cele i zadania szkoły

**§ 3**

1. Zespól Szkół realizuje szczegółowe cele i zadania:

1. Zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
2. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i wykształcenie umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
3. Wspiera wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychiczne,
4. kształtuje u uczniów umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach oraz prezentacji własnego punktu widzenia,
5. prowadzi działania prozdrowotne wpływające na kształtowanie właściwych postaw, nawyku dbania o własne zdrowie i rozwój fizyczny,
6. realizuje program profilaktyczno – wychowawczy w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur, środowiska naturalnego oraz poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej,
7. kształtuje właściwe postawy patriotyczne i europejskie, umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej,
8. uczy szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego,
9. otacza uczniów opieką, pomocą psychologiczną, pedagogiczną i przedmedyczną.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 osiągane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,

2) zapoznawanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego,

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,

4) wspieranie inicjatyw kształtujących wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.

3. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

5. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

6. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

7. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

**§ 3a**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 3b**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

# Rozdział 3

# Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 4**

1. Organami Zespołu Szkół, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są:
   1. Dyrektor Zespołu;
   2. Rada Pedagogiczna;
   3. Rada Rodziców;
   4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2a. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

1. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
2. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą jest kierownik kształcenia praktycznego,
3. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

**§ 5**

1. Zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Zespołu określa ustawa – Prawo oświatowe.

2. Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

22) skreślenie ucznia z listy uczniów,

23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;

25) na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. (uchylony)

1) (uchylony)

**§ 5a**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 6**

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,

3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4) w miarę bieżących potrzeb.

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

5b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
2. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
4. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
6. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
7. ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
8. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
9. przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalenie statutu szkoły,
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9**.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2) 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.

10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 8.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
2. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
3. projekt planu finansowego szkoły,
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
7. szkolny zestaw programów nauczania,
8. szkolny zestaw podręczników.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 7**

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika kształcenia praktycznego

* 1. zapoznaje uczniów w pierwszym tygodniu roku szkolnego ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z programu praktyk,
  2. zapoznaje uczniów w pierwszym tygodniu roku szkolnego z regulaminem praktyk zawodowych w technikum w Zespole Szkół w Głuchowie,
  3. udziela pisemnej zgody na organizację praktyk zawodowych w czasie całego roku szkolnego, w tym również ferii letnich,
  4. ustala wraz z Zespołem Przedmiotów Zawodowych termin praktyki zawodowej,
  5. ustala podmioty gospodarcze w jakich odbywać się będzie kształcenie zawodowe (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, praktyka zawodowa),
  6. sporządza harmonogram kształcenia praktycznego,
  7. sporządza umowy o kształcenie zawodowe między Zespołem Szkół w Głuchowie a pracodawcami,
  8. zapewnia uczniom dzienniczki zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej,
  9. zapoznaje uczniów ze sposobem wypełniania dzienniczka zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej,
  10. ustala ocenę końcową,
  11. prowadzi kontrole zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ZSP w Głuchowie,
  12. wyznacza innego nauczyciela do kontroli na miesięcznej praktyce zawodowej,
  13. wraz z dyrektorem szkoły wchodzi w skład komisji, która wystawia ocenę na podstawie dzienniczka praktyk i rozmowy. Wystawia tą ocenę w dzienniczku praktyki zawodowej, a następnie wpisuje ją do dziennika zajęć edukacyjnych,
  14. wstawia oceny bieżące z dzienniczka zajęć praktycznych, cotygodniowej praktyki zawodowej do dziennika zajęć edukacyjnych, a następnie wystawia ocenę końcową,
  15. koordynuje działania związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
  16. współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  17. reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami,
  18. udziela konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami,
  19. zwalnia uczniów z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej celem reprezentowania szkoły,
  20. organizuje kursy doszkalające dla uczniów w ramach projektów unijnych,
  21. nadzoruje projekty unijne,
  22. wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**§ 8**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców szkoły.

1. 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.
2. 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.

1. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 9**

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
   1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2. Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
   6. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 10**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu Szkół:
   1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły.
   2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko  
      w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
   3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
   4. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły  
      o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
   1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor szkoły.
   2. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
   3. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
   4. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**§ 11**

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:

1) Radzie pedagogicznej: książka zarządzeń, pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim, ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.

2) Rodzicom uczniów za pośrednictwem wychowawców klas poprzez: zebrania klasowe udokumentowane w dzienniku elektronicznym, kontakty indywidualne udokumentowane w dzienniku elektronicznym.

3) Uczniom za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez: ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych, ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego, kontakty indywidualne, dziennik elektroniczny.

1. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy klasy lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
2. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy klasy lub samorządowi uczniowskiemu. W razie konieczności wychowawca klasy lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym przy wejściu do sekretariatu szkolnego. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane.

# Rozdział 4

# Organizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu

**§ 12**

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza.

2. Koniec pierwszego półrocza przypada na ostatni dzień roboczy drugiego tygodnia stycznia każdego roku.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny wspólny dla całego Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie szkolnych planów nauczania dla oddziałów każdej ze szkół oraz planu finansowego Zespołu.

1a. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1b. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

1c. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Technikum:

* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne,
  2. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  3. zajecia rewalidacyjne,
  4. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  5. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  7. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  8. zajęcia edukacyjne z religii/etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, do wyboru przez uczniów,
  9. zajęcia skierowane na wszechstronny rozwój osobowości, tolerancję, wyrozumiałość, postawy prospołeczne, pozytywne myślenie, wychowanie patriotyczne, europejskie i regionalne, przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym.

**§ 13a**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczebność uczniów w klasach I ustala organ prowadzący szkołę.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach 30 minut.

6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

**§ 14**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyk, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładem pracy harmonogram praktyk zawodowych.
5. Uczniowie kierowani na praktyki zawodowe posiadają skierowanie na praktyki, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia (technik żywienia i usług gastronomicznych).
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
7. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika praktycznej nauki zawodu wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznać z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
9. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu posiadają dzienniczek zajęć praktycznych.
10. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu kierownik praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcą w zakresie dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji.
11. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca wraz z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
12. Zespół w ramach kształcenia zawodowego może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku Technikum, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doskonalenia zawodowego.
13. W Technikum w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania, doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**§ 15**

**Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. W Technikum zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:

1) kształcenia zawodowego teoretycznego,

2) kształcenia zawodowego praktycznego.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.

3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:

1) zajęć praktycznych

2) pracowni zawodowych

3 ) praktyk zawodowych.

**§ 16**

**Organizacja pracowni szkolnych**

1**.** Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.

3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele opiekunowie pracowni.

4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,

2) utrzymać w nich należyty porządek,

3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.

5**.** Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

**§ 17**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Organizatorami i koordynatorami tego współdziałania rodziców są wychowawcy poszczególnych oddziałów.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,

2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją Zespołu,

3) pracę rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych.

4. W zakresie nauczania rodzice uczniów:

1) są informowani przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia o:

a) opracowanych dla uczniów danego oddziału planach pracy dydaktycznej,

b) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć, sposobach sprawdzania osiągnięć,

warunkach i trybie osiągania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej – na początku każdego roku szkolnego,

c) osiągnięciach edukacyjnych swojego dziecka, jego postępach i ewentualnych trudnościach w nauce w trakcie organizowanych spotkań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami,

2) mają wgląd w sprawdzone przez nauczycieli w danym roku szkolnym prace pisemne swoich dzieci do końca czerwca każdego roku szkolnego,

3) mogą wyrażać opinie w sprawach metod pracy dydaktycznej realizowanej w szkole;

5**.** W zakresie wychowania i profilaktyki rodzice uczniów:

1) są informowani przez wychowawców o:

a) opracowanych dla uczniów danego oddziału planach pracy wychowawczej wynikającej ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,

b) przyjętych w szkole zasadach oceniania zachowania na początku każdego roku szkolnego,

c) zachowaniu swojego dziecka w trakcie organizowanych spotkań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcą;

2) mogą uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia dziecka - na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;

3) mogą wyrażać opinie w sprawach metod pracy wychowawczej i profilaktycznej

realizowanej w szkole;

4) mogą współpracować z nauczycielami i wychowawcą w organizacji i realizacji przedsięwzięć pozalekcyjnych, jak np. wycieczki, biwaki, imprezy klasowe, studniówki itp.).

5) opiniują możliwość działania w szkole nowych stowarzyszeń i organizacji.

**§ 18**

1. Działalność szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności doradztwa edukacyjno – zawodowego, koordynuje wyznaczony przez dyrektora Zespołu nauczyciel, zwany dalej koordynatorem PPP

2. Do zadań koordynatora PPP należy w szczególności:

* 1. zbieranie i gromadzenie w szkolnej bazie danych informacji o zdiagnozowanym zapotrzebowaniu uczniów na różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  2. prowadzenie szkolnego banku informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia w szkole ponadpodstawowej gromadzonych i aktualizowanych przez wszystkich nauczycieli Zespołu;
  3. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej dla uczniów i rodziców prowadzonej przez Zespół poprzez pośredniczenie w jej udzielaniu i kierowanie zainteresowanych do odpowiednich nauczycieli;
  4. organizacja spotkań informacyjno-konsultacyjnych nauczycieli Zespołu poświęconych uzgodnieniom w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w Zespole;
  5. organizacja corocznych spotkań konsultacyjno- szkoleniowych dla nauczycieli Zespołu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym doradztwa edukacyjno-zawodowego, ze specjalistami zewnętrznymi.

**§ 19**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:

* 1. doradztwo w zakresie przygotowania do uczestnictwa w rynku pracy i preorientacji zawodowej;
  2. doradztwo w zakresie prawidłowego rozwoju psychologicznego i problemów wychowawczych;
  3. doradztwo w zakresie profilaktyki uzależnień;
  4. doradztwo w zakresie przygotowania do życia w rodzinie.

2. Doradztwo jest prowadzone w formie:

* 1. szkoleń;
  2. prelekcji;
  3. spotkań z uczniami;
  4. indywidualnych rozmów.

**§ 20**

1. Działalność szkoły w zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna, koordynują wychowawcy oddziałów.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1. Udzielanie pomocy materialnej;
   2. Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
   3. Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla szczególnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwiania pokonywania barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materianej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia
   2. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1. Rodzicami;
   2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   3. organem prowadzącym.

# Rozdział 5

# Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

**§ 21**

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli o kwalifikacjach i w liczbie zgodnej z realizowanymi szkolnymi planami nauczania oraz opracowanymi na ich podstawie arkuszami organizacji Zespołu.

2. W Zespole zatrudnia się następujących pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

* 1. sekretarz szkoły;
  2. woźny;
  3. palacz;
  4. robotnik gospodarczy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 2 ustala Dyrektor.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 22**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.

2. W realizacji obowiązków zawodowych w zakresie nauczania nauczyciele w szczególności realizują następujące zadania:

* 1. przygotowują i przedkładają do zawierdzenia dyrektorowi Zespołu program nauczania dla danego oddziału - do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
  2. sporządzają plan pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawiają go do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu - do 20 września każdego roku szkolnego;
  3. we współpracy z zespołem przedmiotowym opracowują kryteria oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych lub dokonują ewaluacji już opracowanych i dostosowują je do aktualnych przepisów prawa i przedstawiają je dyrektorowi zespołu - do 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
  4. udzielają uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozaprzedmiotowych;
  5. systematycznie oceniają wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  6. rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzą wymaganą przepisami prawa dokumentację procesu dydaktycznego;
  7. stale doskonalą swe umiejętności dydaktyczne poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzą systematycznie samokształcenie;
  8. organizują wycieczki przedmiotowe wynikające z realizowanego programu nauczania i wzbogacające proces dydaktyczny;
  9. inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym;
  10. realizują zajęcia dydaktyczne powierzone im przez dyrektora w trybie doraźnych zastępstw.

3. W realizacji obowiązków zawodowych w zakresie wychowania i opieki nauczyciele w szczególności realizują następujące zadania:

* 1. zapewniają stałą opiekę uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
  2. pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz są odpowiedzialni za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
  3. inicjują i organizują imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

**§ 22a**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1. dokumentowania pracy własnej;
2. systematycznej realizacji treści programowych;
3. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
4. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
5. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
6. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
7. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
8. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 23**

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma wychowawcę, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:

* 1. rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
  2. przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
  3. długotrwała nieobecność nauczyciela;
  4. potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej.

3. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

* 1. diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  2. systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, prowadzenie rozmów indywidualnych, edukacja pedagogiczna rodziców, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  3. koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych tego zespołu;
  4. troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  5. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
  6. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
  7. motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozaprzedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  8. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej;
  9. rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły - oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego;
  10. udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

a) Wychowawca może inicjować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,

b) Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę,

c) Wychowawca może stwierdzić konieczność objęcia ucznia pomocą w ramach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (np. socjoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

d) Wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go tą pomocą,

e) Po podjęciu decyzji o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca w porozumieniu z koordynatorem PPP planuje i koordynuje udzielanie jej uczniowi, w tym ustala: formy pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,

f) Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, a także poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi osobami, które mogą inicjować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia. Tworząc plany dotyczące dalszej pracy z uczniem, wychowawca powinien uwzględnić wnioski zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania wszystkich osób prowadzących z uczniem zajęcia.

4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

**§ 23a**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,

3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,

6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

**§ 24**

1. Pracownicy Zespołu niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji statutowych zadań szkół wchodzących w skład Zespołu, nie mogąc zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.

2. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności umówionych w ramach zawartych stosunków pracy.

**§ 25**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

* 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  3. prowadzenie lekcji bibliotecznych uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Biblioteka jest czynna w godzinach zajęć edukacyjnych szkoły.

5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:

* 1. wydawnictwa informacyjne stanowiące wyposażenie księgozbioru podręcznego,
  2. programy i podręczniki szkolne;
  3. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  4. lektury uzupełniające do języka polskiego,
  5. literaturę popularnonaukową,
  6. czasopisma dla uczniów, metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, gazety, dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i inne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.

6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:

* 1. w ramach pracy pedagogicznej:

1. udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni,
2. udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
3. udzielanie porad przy wyborze lektury,
4. wspomaganie uczniów i nauczycieli wszystkich przedmiotów poprzez nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
5. informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
   1. w ramach prac organizacyjno - technicznych:
7. gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,
8. zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
9. sporządzanie w porozumieniu z wychowawcami klas rocznego planu pracy biblioteki,
10. prowadzenie statystyki wypożyczeń.

# Rozdział 6

# Zadania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych zespołów problemowo – zadaniowych

**§ 26**

1. Nauczycielskie zespoły funkcjonujące w Zespole dzielą się na zespoły przedmiotowe, zespoł wychowawców i inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

3. Do stałych zadań przewodniczących zespołów nauczycielskich należy:

* 1. organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
  2. kierowanie pracą zespołu,
  3. monitorowanie pracy zespołu,
  4. przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
  5. prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

4. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, do zadań którego należy:

* 1. wybór wspólnych programów nauczania z poszczególnych przedmiotów odpowiednio do zakresu nauczania,
  2. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
  3. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelacja treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  4. opracowanie planów pracy dydaktycznej, szczegółowych wymagań edukacyjnych, sposobów uzyskiwania oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej oraz kryteriów oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  5. opracowanie zadań do próbnych wewnętrznych testów, sprawdzianów i egzaminów,
  6. sprawdzanie przeprowadzanych w szkole wewnętrznych testów i egzaminów,
  7. szczegółowa analiza wyników wewnątrzszkolnych testów, sprawdzianów i egzaminów oraz egzaminów zewnętrznych prowadzonych w zespole w zakresie danego przedmiotu,
  8. coroczne opracowanie testów diagnozujących i testów osiągnięć szkolnych, ich analiza i prezentacja opracowanych wyników na zebraniu rady pedagogicznej,
  9. organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
  10. dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.

**§ 27**

Nauczyciele tworzący zespoł wychowawczy:

* 1. opracowują formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
  2. współpracują w szczególności z:

1. nauczycielem bibliotekarzem biblioteki szkolnej,
2. koordynatorem PPP,
3. radą rodziców,
4. organami samorządu uczniowskiego;

3) opracowują plany pracy wychowawczej dla danego poziomu, w tym zestaw tematów dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów realizowany w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;

4) opracowują wnioski do projektu zmian wewnątrzszkolnych zasad oceniania zachowania uczniów.

**§ 28**

1. W celu sprawnej realizacji pozostałych zadań statutowych Zespołu Szkół funkcjonują następujące nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe:

* 1. zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  2. zespół do opracowania planu pracy szkoły,
  3. zespół do realizacji bieżących zadań wynikających z planu pracy,

2. Do zadań nauczycielskich zespołów problemowo – zadaniowych należy:

* 1. wspólne planowanie i realizacja działań w zakresie objętym profilem zadaniowym zespołu,
  2. monitorowanie wpływu działań zespołu na podnoszenie jakości pracy szkół,

3) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie objętym profilem zadaniowym zespołu.

# Rozdział 7

# Uczniowie

**§ 29**

Uczeń Technikum korzystający z prawa do nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, jest uprawniony do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami presji fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  2. zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym, materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów i stawianymi w nich wymaganiami oraz z zasadami oceniania i klasyfikowania, a w klasach programowo najwyższych z procedurami egzaminów zewnętrznych,
  3. realizowania nauki ze wskazanymi w procesie rekrutacji rozszerzeniami przedmiotowymi  
     i językami obcymi,
  4. korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  5. informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich,
  6. dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych  
     i edukacyjnych,
  7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli tych postępów, a także możliwości poprawy ocen,
  8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
  9. swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  10. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  11. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych,
  12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  13. nieprzeciążających ponadmiarę i równomiernie rozłożonych prac klasowych oraz prac domowych,
  14. traktowania ferii i świąt jako okresu wypoczynkowego wolnego od prac domowych,
  15. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  16. zrzeszania się w legalnych organizacjach działających na terenie Technikum.

**§ 30**

W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

1. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji

Dyrektora Szkoły),

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:

1. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
2. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,

2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

3) rodziców,

4) inne osoby i instytucje.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

**§ 31**

W przypadku naruszenia praw ucznia w Zespole stosuje się następujący tryb składania skarg:

* 1. skargę może zgłosić:

1. poszkodowany uczeń,
2. jego rodzice,
3. upoważniony przez poszkodowanego członek organów samorządu uczniowskiego;
   1. skargę zgłasza się dyrektorowi szkoły,
   2. rozpatrzenie skargi przez dyrektora szkoły odbywa się po wysłuchaniu stron, których skarga dotyczy,
   3. przed rozstrzygnięciem sprawy dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, organów samorządu uczniowskiego lub rady rodziców,
   4. rozstrzygnięcie w sprawie:
4. zawiera stwierdzenie naruszenia lub nienaruszenia prawa ucznia,
5. zawiera uzasadnienie,
6. wskazuje sposób wyeliminowania naruszenia oraz usunięcia jego skutków,
7. może wskazywać sposób zadośćuczynienia za naruszenie poszkodowanemu uczniowi;

6) z rozstrzygnięciem wydanym przez dyrektora szkoły zapoznaje się strony,

7) skargę wpisuje się do rejestru skarg na naruszenie praw ucznia prowadzonego przez dyrektora szkoły.

**§ 32**

1**.** Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych:

* 1. punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły,
  2. sumienne przygotowywanie się do zajęć i rzetelne wykonywanie prac domowych,
  3. uzupełnianie braków i zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością w szkole, zgodnie z zaleceniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

* 1. usprawiedliwienia u wychowawcy klasy wymaga każda nieobecność ucznia na

obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

* 1. do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach uprawnieni są:

1. rodzice ucznia niepełnoletniego,
2. pełnoletni uczeń,
   1. usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę:
3. pisemną papierową,
4. pisemną przekazaną poprzez środki komunikacji elektronicznej zaakceptowane przez wychowawcę klasy,
5. ustną zaakceptowaną przez wychowawcę klasy,
   1. usprawiedliwienie powinno nastapić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od nieobecności a w ostateczności nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie dbania o wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:

* 1. uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
  2. zabrania się noszenia na terenie szkoły ubiorów “wyzywających”;
  3. w szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i zakładania na głowę kapturów,
  4. (uchylony);
  5. zabrania się noszenia przesadnej i kosztownej biżuterii oraz wyzywających ozdób, takich jak, kolczyki w nosie, na wargach, na brwiach,
  6. na zajęciach praktycznych obowiązuje strój określony przepisami BHP i programem nauczania,
  7. na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy składający się z koszulki gimnastycznej i szortów lub spodni dresowych,
  8. na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy w kolorach czerni lub granatu oraz bieli:
  9. w szkole sezonowo obowiązuje zmiana obuwia, zabronione jest chodzenie w butach na obcasie,
  10. uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.

4. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

* 1. na terenie szkoły obowiązuje zakaz nadużywania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz jakiegokolwiek sprzętu grającego;
  2. uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych w trakcie trwania zajęć oraz uroczystości szkolnych, w czasie lekcji telefony muszą być wyłączone – poza uzasadnionymi przypadkami, kiedy za zgodą nauczyciela, uczniowie mogą korzystać z telefonu podczas zajęć;
  3. uczeń może zadzwonić do rodziców, w wyjątkowych przypadkach po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela.

5. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

* 1. uczeń zobowiązany jest do przestrzegania norm grzecznościowych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem,
  2. obowiązkiem ucznia jest troska o posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka,
  3. niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również wulgarnych gestów.

6. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

**§ 33**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. wzorowe zachowanie,
   2. osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce,
   3. osiągnięcia sportowe,
   4. udział w konkursach, olimpiadach, turniejach wiedzowych, artystycznych, sportowych,
   5. aktywność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
   6. 100 % frekwencja

2**.** Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane w formie:

* 1. pochwały wychowawcy klasy,
  2. pochwały dyrektora szkoły,
  3. listu gratulacyjnego do rodziców ucznia,
  4. nagrody książkowej,
  5. dyplomu gratulacyjnego,
  6. publikacji nazwiska ucznia na stronie internetowej szkoły,
  7. rekomendacji kandydatury ucznia do nagrody powiatowej.

3. O przyznanej uczniowi nagrodzie informowani są jego rodzice.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

**§ 34**

1. Uczeń nieprzestrzegający obowiązków określonych w statucie szkoły może zostać ukarany w szczególności:
   1. naganą wychowawcy klasy,
   2. upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym w obecności wychowawcy,
   3. naganą dyrektora szkoły,
   4. skreśleniem z listy uczniów.

2. Rodzaj kary uzależniony jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania, pobudek czynu, warunków osobistych ucznia.

3. Z całą stanowczością karane będą następujące czyny dokonane w szkole lub poza nią:

* 1. chuligaństwo,
  2. palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych,
  3. posiadanie, zażywanie i handel środkami odurzającymi lub narkotykami.

4. Kara skreślenia z listy uczniów wymierzana jest w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej karę nagany i przekroczył postanowienia statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia pisemnego ostrzeżenia, gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Przypadki, w których można wnioskować o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły z pominięciem warunków określonych w ust. 4 obejmują następujące sytuacje:

* 1. uczeń nie podjął nauki do 30 września i szkoła nie została powiadomiona o przyczynach nieobecności,
  2. uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50% zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, a podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana za niewystarczającą przez wychowawcę klasy,
  3. uczeń w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego w szkole poprzez spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprezy (wycieczki) organizowanej przez szkołę,
  4. uczniowi zostało udowodnione rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających,
  5. uczeń znęcał się nad słabszymi kolegami, używał wobec nich siły fizycznej, znęcał się psychicznie, groził, zastraszał, wymuszał, stosował szantaż,
  6. uczeń w sposób zaplanowany i świadomy zniszczył mienie społeczne i zostało mu to udowodnione,
  7. uczeń dopuścił się rażącego złamania przepisów prawa cywilnego i/lub karnego,
  8. uczeń używał w budynku szkolnym lub na terenie przyszkolnym otwartego ognia, spowodował zagrożenie pożarowe, wnosił na teren przyszkolny substancje chemiczne, żrące, łatwopalne lub wybuchowe.

6. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą wykonania wyznaczonych przez szkołę prac społecznych.

**§ 35**

1. Uczeń, jego rodzice mają prawo odwołania się od kary wymierzonej uczniowi w terminach:

* 1. siedmiu dni od wymierzenia kary udzielonej przez wychowawcę klasy - do dyrektora szkoły;
  2. czternastu dni od daty wymierzenia kary udzielonej przez dyrektora szkoły - do kuratora oświaty.

2. Organ właściwy do rozpatrzenia odwołania rozpoznaje sprawę i wydaje decyzję w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

**§ 36**

1. Budynek Zespołu oraz przynależny do niego teren odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa, posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w budynku Zespołu i na terenie przyszkolnym.

3. Przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły.

4. Miejsca pracy i pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym i uczniom/słuchaczom są oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym wstępem.

5. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii i/lub wychowania fizycznego zobowiązani są do przebywania w czasie trwania zajęć w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły (nie dotyczy pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej).

6. W czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Każdy najmniejszy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

7. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających życiu, np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazu itp. Każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi lub innym pracownikom Zespołu.

8. Każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy poprzez zgłoszenie nauczycielowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.

9. Uczeń niepełnoletni może opuścić budynek szkoły przed ukończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez nauczyciela – jedynie na podstawie pisemnego wniosku od rodziców.

10. W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć szkolnych po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców do szkoły. Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa w szkole pod opieką nauczyciela.

11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno:

1) siadać na parapetach okiennych,

2) biegać po korytarzach,

3) wychodzić poza teren szkoły.

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię, telefony i inne urządzenia przynoszone przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii, telefonów i innych urządzeń.

# Rozdział 8

# Ocenianie wewnątrzszkolne

**§ 37**

1.Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i umieszczają je w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO). PSO umieszczane są na stronie internetowej Zespołu.

**§38**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
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 zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 39**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen 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.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. Oceny wystawiane w procesie oceniania wewnątrzszkolnego wraz z odpowiednim uzasadnieniem stanowią informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, którą przekazuje się uczniowi oraz jego rodzicom.

**§ 40**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
   3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii,
   4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2.1.–2.3., który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
   6. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Określa się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
   1. informacje o każdej wystawionej uczniowi ocenie dokonanej przez nauczyciela w procesie oceniania wewnątrzszkolego przekazuje się:
      1. uczniowi w formie ustnej na bieżąco - bezpośrednio po jej wystawieniu lub podczas najbliższych zajęć edukacyjnych,
      2. Jego rodzicom w formie ustnej na wniosek rodziców i w formie pisemnej podczas zaplanowanych spotkań z rodzicami,
   2. nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę w następujący sposób:
      1. w formie pisemnej- w przypadku oceniania pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia,
      2. w formie ustnych uwag- w przypadku oceniania pozostałych form sprawdzania osiągnięć ucznia.
   3. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
      1. uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
      2. rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole podczas zebrań rodzicielskich oraz spotkań z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu, a także w innych terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
      3. na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły, wnioskującym udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania wniosku;
   4. nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca czerwca danego roku szkolnego;
   5. klasyfikację śródroczną w szkołach wchodzących w skład Zespołu przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, o którym mowa w §14a ust.2 niniejszego statutu.
   6. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w celu możliwości jej poprawy. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.
   7. informacje o przewidywanych ocenach rodzice otrzymują podczas zebrania klasowego;
   8. w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, informacje o przewidywanych ocenach wychowawca klasy wysyła listem poleconym;
   9. w przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie (w razie braku zgodności wśród nauczycieli co do wysokości ustalonej oceny, ustala się najwyższą z proponowanych ocen);
   10. (uchylony)
   11. (uchylony)
   12. (uchylony)
       1. (uchylony)
       2. (uchylony)
       3. (uchylony)
   13. (uchylony)
   14. (uchylony)
       1. (uchylony)
       2. (uchylony)
       3. (uchylony)
   15. (uchylony)
4. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w następujący sposób:
   1. składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
      1. zakres wiadomości i umiejętności,
      2. rozumienie materiału naukowego,
      3. umiejętności stosowania wiedzy,
      4. kultura przekazywania wiadomości.
5. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się przy użyciu stopni szkolnych wg poniższej skali:

1) ocena celująca – 6,

2) ocena bardzo dobra – 5,

3) ocena dobra – 4,

4) ocena dostateczna – 3,

5) ocena dopuszczajaca – 2,

6) ocena niedostateczna – 1.

1. Przy ustaleniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni - celującego i niedostatecznego.
2. W szkole obowiązują jednolite progi procentowe na poszczególne oceny.
   1. Dla bieżących ocen cząstkowych z przedmiotów ogólnoksztąłcacych wynoszą:
      1. stopień celujący – 6, 100%
      2. stopień bardzo dobry – 5, 86-99%
      3. stopień dobry – 4, 71-85%
      4. stopień dostateczny – 3, 51-70%
      5. stopień dopuszczający – 2, 30-50%
      6. stopień niedostateczny – 1, poniżej 30%
   2. Dla bieżących ocen cząstkowych z przedmiotów zawodowych wynoszą:
      1. stopień celujący – 6, 100%
      2. stopień bardzo dobry – 5, 90-99%
      3. stopień dobry – 4, 76-89%
      4. stopień dostateczny – 3, 66-75%
      5. stopień dopuszczający – 2, 50-65%
      6. stopień niedostateczny – 1, poniżej 50%
3. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:

1) pisemnych pomiarów dydaktycznych

2) testów osiągnięć szkolnych

3) odpowiedzi ustnych

4) prac domowych

5) projektów wykonywanych przez ucznia

6) prac ucznia o charakterze praktycznym

7) aktywności ucznia podczas zajęć

8) innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowym systemie oceniania

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się z uwzględnieniem liczby punktów zdobytych przez ucznia w półroczu wg następujących proporcji:

wzorowe – 180p. i powyżej

bardzo dobre -140-179p.

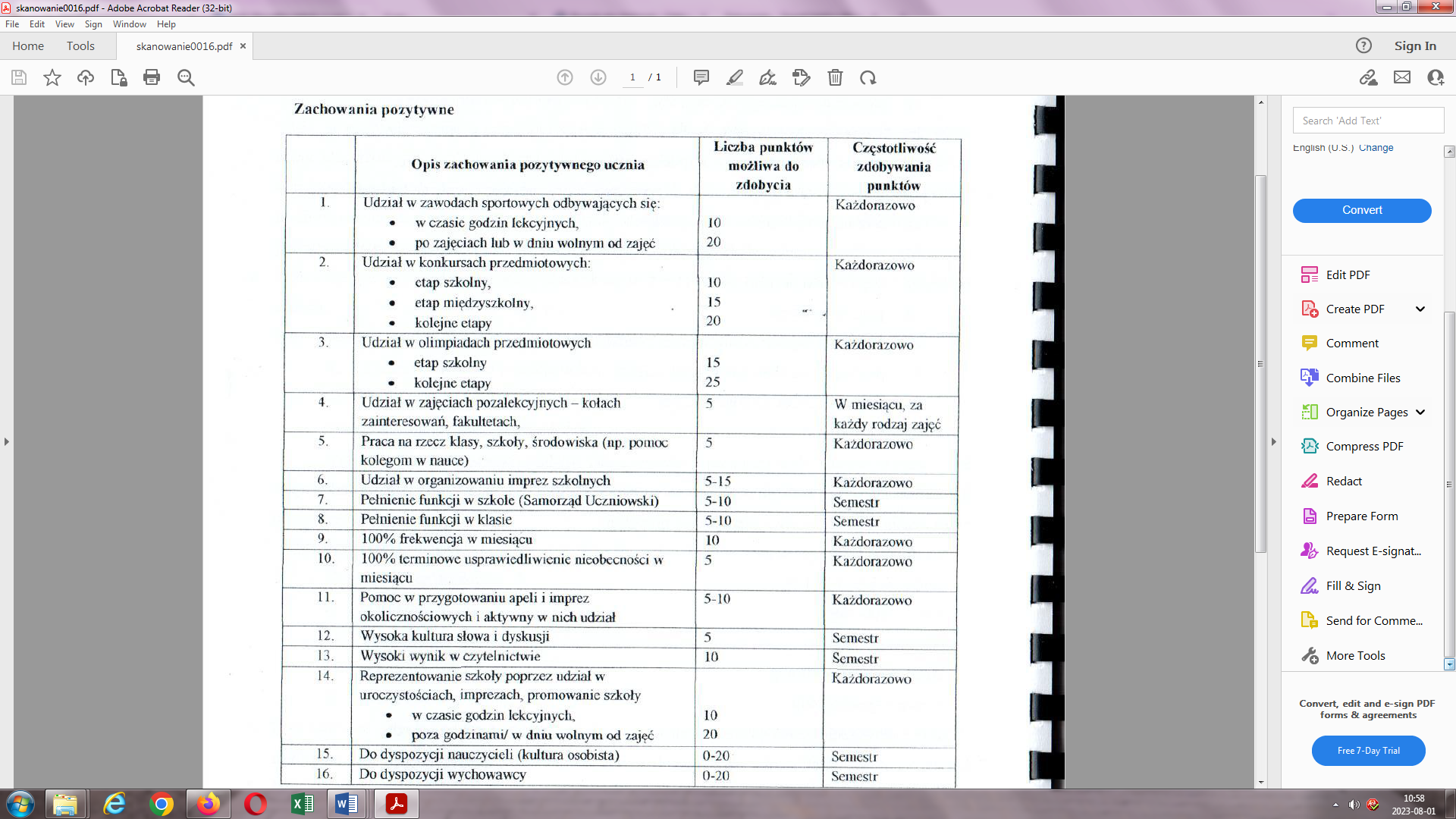
dobre – 100-139p.

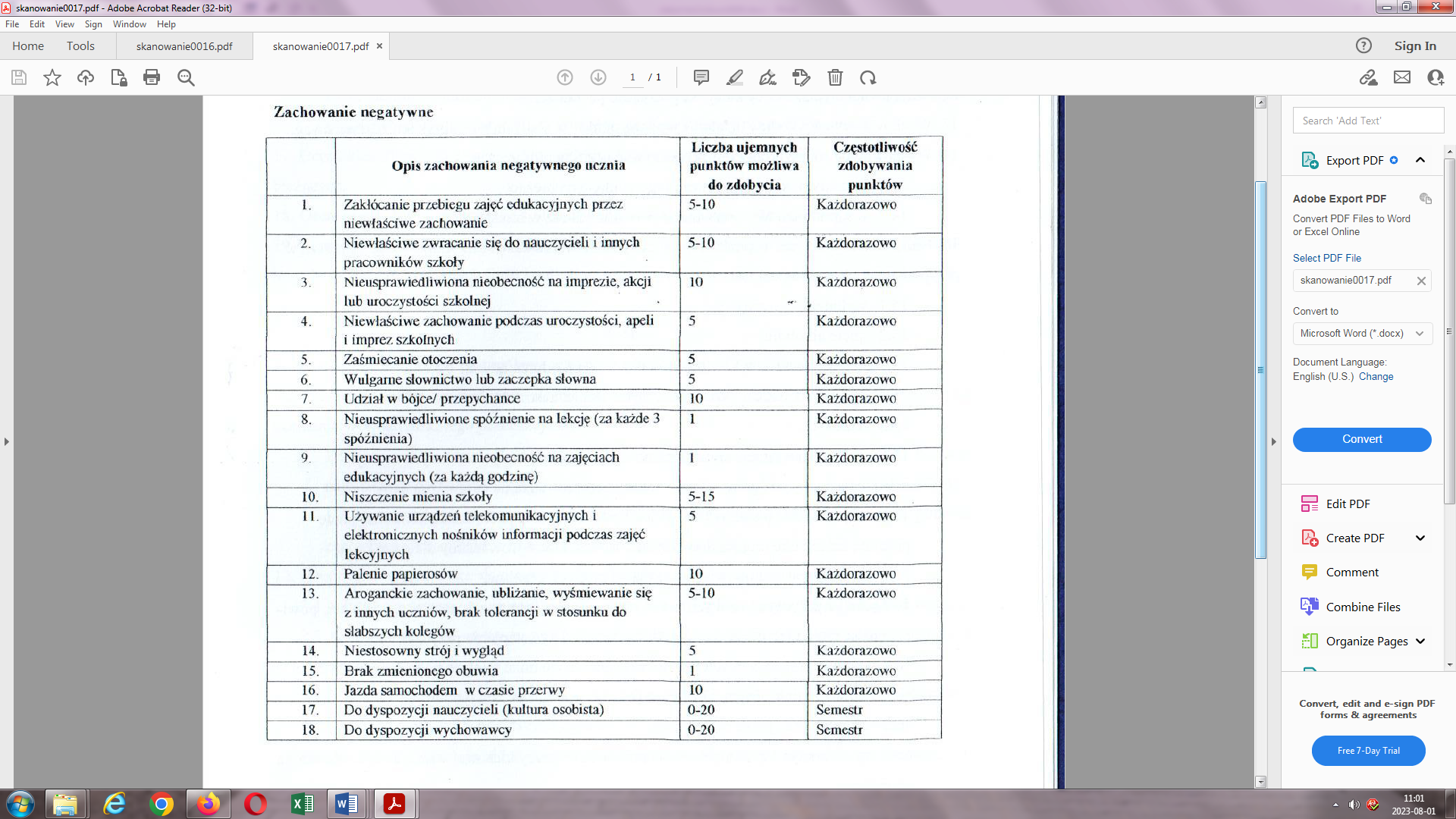
poprawne – 70-99p.

nieodpowiednie - 40-69p.

naganne –poniżej 40p.

1. W szkole obowiązuje system przyznawania uczniom punktów na oceny zachowania.
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów, których liczbę może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub zmniejszyć poprzez podejmowanie zachowań negatywnych w obszarach oceniania zachowania określonych odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe kryteria punktowe oceny zachowania określają poniższe tabele:





12. Nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do zeszytu uwag danej klasy, bądź zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.

13. Wychowawcy za wszelkie działania wpisują punkty w specjalnych rubrykach zeszytu uwag.

14. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać uczniowi informację:

1) o każdym zdobytym przez niego punkcie na bieżąco,

2) o sumie punktów przez niego posiadanych raz w miesiącu

15. Niezależnie od kryteriów punktowych oceny zachowania uczeń otrzymuje ocenę najniższą w przypadku takich wykroczeń jak:

1) wyłudzanie pieniędzy,

2) picie alkoholu,

3) używanie narkotyków lub handel środkami odurzającymi,

4) agresja fizyczna i psychiczna, wymuszanie, zastraszanie,

5) kradzież,

6) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku i innych rzeczy.

16. Określa się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów.

1) za sprawdzian pisemny (klasówkę, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pracę pisemną ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany dla całej klasy,

2) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,

3) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty ustąpienia przyczyny losowej,

4) poprawa prac klasowych jest dobrowolna, może mieć miejsce tylko jeden raz i musi się odbywać w czasie wolnym od zajęć szkolnych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela,

5) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego,

6) jeżeli uczeń poprawił sprawdzian, uzyskując stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,

7) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom tylko trzy takie sprawdziany przy zachowaniu zasady- tylko jeden sprawdzian w każdym dniu,

8) przed każdym sprawdzianem testowym nauczyciel podaje uczniom punktację poszczególnych zadań oraz liczbę punktów niezbędnych do otrzymania określonej oceny,

9) każdy sprawdzian powinien zawierać zadania (polecenia), oceniane na stopień celujący,

10) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia, z zastrzeżeniem pkt 11;

11) termin, o którym mowa w pkt 10 może ulec przedłużeniu w przypadku nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela w szkole o okres nie dłuższy niż ta nieobecność;

17. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

18. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

19. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej 4 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

**§ 41**

1**.** Określa się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

1) informacje o każdej wystawionej uczniowi ocenie dokonanej przez nauczyciela w procesie oceniania wewnątrzszkolego przekazuje się:

2) uczniowi w formie ustnej na bieżąco- bezpośrednio po jej wystawieniu lub podczas najbliższych zajęć edukacyjnych,

3) jego rodzicom w formie ustnej na wniosek rodziców i w formie pisemnej podczas zaplanowanych spotkań z rodzicami,

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę w następujący sposób:

1) w formie pisemnej- w przypadku oceniania pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia,

2) w formie ustnych uwag- w przypadku oceniania pozostałych form sprawdzania osiągnięć ucznia.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole podczas zebrań rodzicielskich oraz spotkań z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu, a także w innych terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

3) na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły, wnioskującym udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania wniosku;

1. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca czerwca danego roku szkolnego;

**§ 41a**

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
3. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
4. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
5. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
6. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
7. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
9. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
10. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
11. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
12. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
13. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
14. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
15. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 41b**

### Egzamin klasyfikacyjny

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

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 41c**

### Egzamin poprawkowy

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

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. 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.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. 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 w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany był egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### 

**§ 41d**

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzą:
3. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
5. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### 

**§ 41e**

### Promowanie i ukończenie szkoły

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

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
3. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wyżej wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

**§ 41f**

**Ocenianie podczas kształcenia na odległość**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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.

3.W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
6. przygotowanie projektu przez ucznia.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej

7.    Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1)  wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2)  przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3)  dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej  z nauczycielami,  kolegami i koleżankami;

4)  dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5)  dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6)  godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7)  pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną

8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

# Rozdział 9

# Postanowienia końcowe

**§ 42**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:

2) sprawozdawczości,

2) szkoły jako całości.

1. Pieczęcie poszczególnych typów szkół używane są do stemplowania:

1) druków szkolnych,

2) świadectw,

3) innych dokumentów dotyczących uczniów określonego typu szkoły.

**§ 43**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.