

STATUT TECHNIKUM NR 1

IM. JANA I JĘDRZEJA ŚNIADECKICH W KROTOSZYNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa, typ i siedziba szkoły: Technikum nr 1 im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Krotoszynie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie o pięcioletnim okresie kształcenia, 63 -700 Krotoszyn, ul. Mickiewicza 11, zwane dalej szkołą.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie kwalifikacji w zawodzie i wykształcenie średnie, a także umożliwia dalsze kształcenie.
3. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik analityk,
 - 2) technik budownictwa,
 - 3) technik fotografii i multimediiów,
 - 4) technik logistyk,
 - 5) technik przemysłu mody,
 - 6) technik weterynarii.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Krotoszyński z siedzibą: 63 – 700 Krotoszyn, ul. 56 Pułku Piechoty Wlkp. 10.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacyjny szkoły organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1. i ust. 2. w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, a w szczególności:
 - a) uczy szacunku do pracy i ludzi pracy,
 - b) rozwija samorządne formy działalności młodzieży,
 - c) wdraża uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności,
 - d) wskazuje potrzebę związku wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - e) rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.

4. Realizując zadania dydaktyczne, szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym dalsze doskonalenie,
- 2) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- 3) traktowanie wiadomości przedmiotowych w integralny sposób, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
- 4) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

5. Szkoła umożliwia uczniom kształcenie w celu przygotowania do pracy w warunkach zmieniającego się świata poprzez nabywanie następujących umiejętności:

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki oraz przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym i wybranym językiem obcym, przygotowanie się do wystąpień publicznych,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm oraz rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 5) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych nawyków i zdobywanie niezbędnych doświadczeń,
 - 6) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. W pracy wychowawczej szkoła wspiera rozwój osobowy uczniów tak, by umożliwić im podejmowanie odpowiedzialności za własne życie i realizację zadań specyficznych dla ich wieku:
- 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym ukierunkowanym na współzycie społeczne uczniów,
 - 2) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra, piękna w otaczającej rzeczywistości,
 - 3) uzyskiwanie świadomości społecznej, użytecznej zarówno w poszczególnych przedmiotach szkolnych, jak i w całej edukacji na danym etapie,
 - 4) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - 5) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego,
 - 7) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 8) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) stałą opiekę i nadzór nauczycieli i wychowawców w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych w szkole i poza nią,
 - 2) pomoc materialną dla uczniów w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 3) rozwiązywanie trudnych problemów życiowych przez organizowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej,
 - 4) warunki nauki umożliwiające uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz dysfunkcjami osiągnięcie powodzenia w nauce,
 - 5) opiekę wychowawczą, którą powierza nauczycielowi uczącemu w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 6) w miarę możliwości jednego wychowawcę na cały etap edukacyjny w celu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
8. Osiąganie celów i zadań wymienionych w ust. 3 - 7 określają:
- 1) plan rozwoju wytyczający kierunki rozwoju szkoły,
 - 2) opracowany i zatwierdzony program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły,

- 4) wymienione w punktach 1) – 3) dokumenty przygotowują i realizują wszystkie podmioty działające w szkole a ich treści powinny stanowić spójną całość.
9. Szkoła sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne.

§ 4.

1. Dyrektor może zmienić wychowawcę:

- 1) z urzędu na skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
2. Wniosek w sprawie zmiany wychowawcy nie jest dla dyrektora wiążący, a o decyzji dyrektor informuje wnioskodawcę bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§ 6.

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z organami szkoły,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z trybem określonym w Ustawie Prawo oświatowe,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej szkoły,
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 12) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z Ustawy – Karta Nauczyciela oraz z Kodeksu Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami oraz pracownikami nie będącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w dzienniku.

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora ze stanowiska, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 7) podejmowanie działań w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Regulamin określa szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje wszystkich rodziców.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, cele i zadania oraz sposób pracy rady rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców szkoły.
3. Rada rodziców współpracuje z wszystkimi organami szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
 - 5) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 6) zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w § 10 ust.4 pkt.5) określa regulamin rady rodziców,
 - 7) typowanie przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) organy szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i niniejszym statutem,
- 2) organy szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:
 - a) wymianę dokumentów,

- b) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach organów,
 - c) wspólne rozwiązywanie problemów,
- 3) organy szkoły podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 4) każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny,
 - 5) organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy,
 - 6) współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły,
 - 7) organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania, bez zbędnej zwłoki, motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ,
 - 8) działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji oraz informują inne organy szkoły o swojej działalności.
2. W sytuacjach sporu między organami szkoły, w celu ich rozwiązania wewnątrz szkoły, stosowane są następujące zasady postępowania:
- 1) jeśli stroną sporu nie jest dyrektor szkoły, działalność mediacyjną podejmuje dyrektor,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor, roli mediatora podejmuje się zespół nauczycieli wybrany przez radę pedagogiczną,
 - 3) jeżeli działania medacyjne nie doprowadzą do rozwiązania sporu w celu jego rozstrzygnięcia powołuje się zespół, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, o których mowa w § 5 ust.1 statutu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na okresy.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia są prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

2. Na podstawie arkusza organizacyjnego zaopiniowanego przez organ nadzoru pedagogicznego i związku zawodowe oraz zatwierdzonego przez organ prowadzący dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15.

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne teoretyczne z zakresu kształcenia w zawodzie, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, są realizowane w szkole w oddziałach lub w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie mogą odbywać się w zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej przez szkołę z zakładem pracy.

§ 16.

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa od 45 do 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 17.

1. Doradztwo zawodowe w szkole reguluje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zadania doradcy zawodowego w szkole:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego może współpracować z pracodawcami, organizacjami pracodawców, stowarzyszeniami, placówkami, centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

§ 17a.

1. W szkole działa wolontariat szkolny, który tworzą uczniowie szkoły.
2. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie wolontariatu szkolnego są:
 - 1) dyrektor szkoły, który nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu szkolnego,
 - 2) opiekun wolontariatu szkolnego.
3. Wolontariat szkolny uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Regulamin określa szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu szkolnego.
5. Do kompetencji wolontariatu szkolnego należy prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
6. Celami głównymi wolontariatu szkolnego są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
7. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły,
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
8. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) klasy wraz z wychowawcami,

- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) rodziców,
- 4) inne osoby i instytucje.

§ 18.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§20.

1. Postanowienia ogólne.

- 1) dyrektor szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy, określonej w umowie także poza szkołą w formie pracy zdalnej,
- 2) praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika pracy według zadań poleconych przez dyrektora oraz w zależności od potrzeb,
- 3) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 4) zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
- 5) szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi,
- 6) szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i z rodzicami, wdrażając je kompleksowo w szkole,
- 7) nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z komputerów i innych urządzeń zapewnionych przez pracodawcę zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych,
- 8) nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§ 21.

1. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

- 1) warunkiem korzystania z usług przez nauczyciela lub ucznia jest posiadanie statusu nauczyciela lub ucznia szkoły,
- 2) komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli i uczniów,
- 3) szkoła wymaga od rodzica ucznia podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć,
- 4) nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, ponieważ nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

§ 22.

1. Bezpieczeństwo i etykieta.

- 1) przechowywanie danych na sprzęcie należy zabezpieczyć hasłem dostępowym,
- 2) zalecane jest skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób,
- 3) w przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania,
- 4) na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa. Należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki,
- 5) działaniami zabronionymi podczas nauczania zdalnego są:
 - a) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych oraz niezgodnych z prawem,
 - d) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim,
- 6) kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu,
- 7) nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów o możliwości ukrycia tła, ustawienia wirtualnego tła lub jego rozmycia,
- 8) w systemie nauczyciel może publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców,
- 9) właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników,
- 10) w lekcji biorą udział uczniowie danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 23.

1. Organizacja nauczania na odległość.

- 1) zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do pozostawania w gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły,
- 2) ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
 - b) kontakt telefoniczny,
 - c) dyrektor szkoły przyjmuje interesantów po uprzednim uzgodnieniu mailowym terminu spotkania.
- 3) głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma wybrana przez szkołę.
- 4) zdalne nauczanie może mieć charakter:
 - a) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy,
 - b) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie,
- 5) nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji,

- 6) lekcja trwa 45 minut. Dopuszcza się możliwość zablokowania zajęć maksymalnie do 90 minut,
- 7) nauczyciele pracują z uczniami, wykorzystując platformę edukacyjną zawierającą zestaw narzędzi do pracy zdalnej,
- 8) nauczyciele podczas odbywanych zajęć zdalnych z wykorzystaniem platformy edukacyjnej sporządzają także listę obecności uczniów,
- 9) listę obecności uczniów, po każdym dniu zajęć, nauczyciele zapisują w pliku i oznaczają: własnym symbolem z dziennika, symbolem klasy, nazwą przedmiotu i datą,
- 10) listy obecności uczniów nauczyciele przechowują do wglądu osób sprawujących nadzór pedagogiczny do zakończenia roku szkolnego,
- 11) w trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez skierowanie prośby o włączenie kamerki lub udzielenie odpowiedzi na zadane pytanie dotyczące toku lekcji (przez mikrofon lub na czacie),
- 12) tematy realizowanych zdalnie zajęć nauczyciele wpisują do dziennika,
- 13) obecność uczniów na zajęciach realizowanych zdalnie nauczyciele wprowadzają do dziennika i oznaczają – nz
- 14) o nieobecności ucznia rodzice informują wychowawcę w dzienniku i tam też nieobecność ucznia usprawiedliwiają,
- 15) uczeń podczas pracy zdalnej ma obowiązek mieć sprawny mikrofon,
- 16) o awarii mikrofonu rodzic informuje wychowawcę klasy. Awarię mikrofonu należy usunąć w jak najkrótszym czasie,
- 17) mikrofon służy do:
 - a) weryfikowania obecności ucznia na zajęciach,
 - b) współpracy głosowej z nauczycielem,
 - c) oceny aktywności ucznia, podjętej z własnej woli,
 - d) oceny wiedzy ucznia,
 - e) udzielania odpowiedzi na pytania nauczyciela,
- 18) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności platformy edukacyjnej wybranej przez szkołę,
 - b) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - c) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - d) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
- 19) nauczyciel odpowiada za ustalenie i realizację treści nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą kształcenia w zawodach,
- 20) uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole,
- 21) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (R.VIII),

22) obowiązki wychowawcy klasy:

- a) ustalenie, czy każdy z uczniów posiada w dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- b) w przypadku braku dostępu, wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia,
- c) wskazanie sposobu kontaktu z uczniami,
- d) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice,

23) rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę.

§ 24.

1. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

- 1) wychowawcy są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami,
- 2) kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
- 3) szkoła organizuje spotkania z rodzicami, wykorzystując w tym celu obowiązującą w szkole platformę edukacyjną.

§ 25.

Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor umożliwia nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownicy i nauczyciele, z którymi wygasa stosunek pracy, zobowiązani są do rozliczenia się z powierzonego mienia i potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli są zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych do Ustawy, wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Zadaniem pracowników administracyjno - obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracyjno - obsługowych określa dyrektor szkoły.

§ 27.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
3. Zakres czynności dla stanowisk wymienionych w ust. 1 - 2 ustala dyrektor szkoły.

§ 28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - b) powierzone mienie szkolne, pomoce, sprzęt w klasie, w której ma zajęcia.
 - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zapisów statutu,
 - b) zapoznawania się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - c) opracowania na każdy rok szkolny planu pracy dydaktycznej z nauczanego przedmiotu, informowania o wymaganiach edukacyjnych i szczegółowych kryteriach oceniania, sposobach sprawdzania wiedzy do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o warunkach, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) używania tylko sprawnego sprzętu,
 - e) kontrolowania na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - f) podejmowania działań w celu pełnego rozwoju psychofizycznego młodzieży, jej zdolności oraz zainteresowań,
 - g) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - h) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami szkoły,
 - j) dyrektor może zlecić pisemne przygotowywanie się do lekcji przez czas nie dłuższy niż rok dla nauczyciela początkującego.
 - 3) Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - a) obowiązek reagowania na sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora szkoły,
 - c) obowiązek zawiadomienia dyrektora szkoły o zdarzeniach stanowiących zagrożenie,

- d) obowiązek sprawowania opieki przez nauczycieli podczas zajęć z uczniami w szkole,
- e) obowiązek sprawowania opieki w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły,
- f) obowiązek sprawowania opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

§ 29.

1. Nauczyciele tworzą zespoły: przedmiotowe, problemowo - zadaniowe, klasowe i oddziałowe oraz zespół wychowawczo - profilaktyczny.
2. Przewodniczącymi zespołów są nauczyciele wybrani spośród członków zespołu, a dyrektor pełni funkcję koordynatora.
 - 1) cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) uzgadnianie realizacji podstawy programowej i programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - c) opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów badania wyników nauczania,
 - d) dzielenie się wiedzą, wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych, w szczególności ze stażystami, nauczycielami odbywającymi staż w ramach awansu zawodowego,
 - e) współpraca w celu organizowania pracowni i laboratoriów wraz z wyposażeniem,
 - f) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów.
 - 2) cele i zadania zespołu problemowo – zadaniowego:
 - a) doraźne rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych,
 - b) bieżące realizowanie zadań i potrzeb szkoły.
 - 3) cele i zadania klasowego lub oddziałowego zespołu nauczycielskiego:
 - a) ustalenie wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - c) wymiana informacji w celu wspierania indywidualnego potencjału ucznia.
 - 4) cele i zadania zespołu wychowawczo – profilaktycznego:
 - a) wymiana doświadczeń z zakresu wychowania,
 - b) wymiana doświadczeń o realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c) współpraca z rodzicami,
 - d) rozpoznawanie problemów wychowawczych, potrzeb i zagrożeń środowiska szkolnego.

§ 30.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i poradnią psychologiczno - pedagogiczną, innymi instytucjami, w zależności od potrzeb,
 - 4) obserwuje postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami prawa oświatowego, dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i poradni psychologiczno - pedagogicznej .
5. Wychowawca koordynuje we współpracy ze specjalistami opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET)

§ 31.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
 - 1) do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych i materialnych uczniów,
 - b) diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - d) inspirowanie oraz przeprowadzanie różnych form działania o charakterze profilaktycznym,
 - e) udzielanie uczniom, nauczycielom, i rodzicom porad ułatwiających rozpoznawanie trudności,
 - f) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - g) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 3) w ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny w szczególności:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać z dokumentacji szkolnej,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądami, policją stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
2. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
 - 1) do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- b) współpraca z zespołem opracowującym Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOFU) i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET),
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów,
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) współpraca odpowiednimi placówkami oświatowymi i innymi podmiotami stosownie do potrzeb.

3. W szkole zatrudnia się psychologa.

- 1) do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - b) monitorowanie uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
 - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - h) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - i) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w czasie nauczania na odległość wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. Nauczyciel bibliotekarz w czasie nauczania na odległość wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 33.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 34.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy wykonywane są w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 2) informacji o wewnątrzszkolnym ocenianiu,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 4) opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo i poszanowanie godności, korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- 9) korzystania z porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego,

- 11) korzystania z bezpłatnej pomocy udzielanej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i w gabinecie stomatologicznym,
- 12) wpływania na życie szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) korzystania z telefonu komórkowego na lekcji tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w praktycznej nauce zawodu,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) usprawiedliwiać nieobecność,
- 7) nie rejestrować obrazów i dźwięków, bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) zachować higienę osobistą i schludny wygląd,
- 9) nosić strój skromny, nieprowokujący swoją formą, wzorem i kolorem,
- 10) dobierać strój odpowiedni do uroczystości szkolnych,
- 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych oraz w czasie uroczystości szkolnych,
- 12) rozliczyć się z powierzonego mienia i potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, szkolnych specjalistów, nauczycieli, samorządu uczniowskiego o podjęcie działań w przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły,
- 2) w przypadku, gdy w odczuciu ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów, działania podjęte przez osoby wymienione w pkt. 1, nie przynoszą oczekiwanych efektów, uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły,
- 3) skargę należy złożyć w terminie 14 dni od daty sytuacji naruszającej prawa ucznia,
- 4) skarga musi mieć formę pisemną i wskazywać prawo, które zostało naruszone oraz uzasadnienie skargi,
- 5) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej złożenia i powiadamia zainteresowanych o sposobie rozstrzygnięcia skargi,
- 6) w uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pkt. 5 może ulec wydłużeniu o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
- 7) w przypadku niemożności rozpatrzenia skargi z powodu braku kluczowych informacji, dyrektor ma prawo do uzyskania pisemnych, dodatkowych wyjaśnień związanych ze skargą,
- 8) dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,
- 9) nieudzielenie dodatkowych wyjaśnień przez składającego skargę pozostawia skargę bez rozpatrzenia,
- 10) dyrektor informuje w formie pisemnej składających skargę o rozstrzygnięciu skargi i podjętych działaniach,
- 11) składającemu skargę przysługuje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 36.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody za:

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

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

3. W szkole stosuje się nagrody w postaci:

- 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału,
- 2) pochwały dyrektora szkoły wobec uczniów,
- 3) pochwały dyrektora szkoły wobec rodziców,
- 4) listu gratulacyjnego,
- 5) nagrody rzeczowej i dyplomu,
- 6) nadania tytułu Absolwenta Roku,
- 7) wpisu imienia i nazwiska absolwenta do Złotej Księgi Absolwentów.

4. Uczeń szkoły może otrzymać kary za nieprzestrzeganie postanowień statutu.

5. W szkole stosuje się kary w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału,
- 2) upomnienia dyrektora szkoły wobec uczniów,
- 3) powiadomienia rodziców przez wychowawcę o nagannym zachowaniu ucznia,
- 4) nagany dyrektora szkoły wobec uczniów oddziału lub szkoły,
- 5) przeniesienia do równoległego oddziału lub innej szkoły,
- 6) skreślenia z listy uczniów.

6. Kary wymienione w ust. 5. pkt. 2) oraz pkt. 4) - 6) udziela dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub rady pedagogicznej.

7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych nagród:

- 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania,
- 2) dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki,
- 3) dyrektor może w rozpatrywaniu sprawy posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

8. Tryb odwoławczy od kar:

- 1) uczeń, wobec którego zastosowano karę, może wnieść odwołanie w terminie 3 dni od zastosowania kary do organu, który karę wymierzył,
- 2) odwołanie może wnieść uczeń, jego rodzice, wychowawca lub samorząd uczniowski,
- 3) organ, który zastosował karę jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na odwołanie w ciągu 7 dni od wniesienia odwołania,

- 4) w przypadku podtrzymania kary, uczeń, jego rodzice, wychowawca lub samorząd uczniowski mają prawo wnieść odwołanie do rady pedagogicznej.

§ 37.

1. Ucznia można skreślić z listy uczniów za:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50% w roku szkolnym,
- 2) handel narkotykami lub wciąganie w proceder nałogu innych uczniów,
- 3) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,
- 4) niszczenie z premedytacją mienia społecznego lub prywatnego i nienaprawianie wyrządzonych szkód,
- 5) picie alkoholu,
- 6) stosowanie przemocy fizycznej zagrażającej zdrowiu i życiu drugiej osoby,
- 7) prawomocny wyrok sądu o ograniczeniu wolności lub umieszczeniu w zakładzie wychowawczym.

2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) rada pedagogiczna, na wniosek członka rady pedagogicznej, może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów za naruszenie jednego z punktów wymienionych w ust.1,
- 2) wniosek o skreślenie musi być umotywowany wraz z podaniem wcześniej podjętych działań i form pomocy, w tym psychologiczno - pedagogicznej.

3. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły wydaje decyzję,
- 2) skreślenie z listy uczniów może nastąpić 14 dni od daty doręczenia decyzji, w przypadku braku odwołania,
- 3) odwołanie od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Wielkopolski Kurator Oświaty) wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej uprawomocnienia,
- 4) w przypadku poręczenia przez samorząd uczniowski, członka rady pedagogicznej, radę rodziców, dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały na określony czas lub bezterminowo,
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wydać decyzję z rygorem natychmiastowej wykonalności.

4. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji rady pedagogicznej w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 38.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstaw programowych, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia,
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,
- 3) wskazanie uczniowi, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 39.

1. W zakres oceniania wewnątrzszkolnego wchodzi:

- 1) formułowanie i przekazywanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i szczegółowych kryteriów oceniania do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przejętych w szkole,
- 4) stwarzanie warunków i możliwości usuwania braków w przypadku niepowodzeń szkolnych, deficytów rozwojowych oraz rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów,
- 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych rocznych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 8) informowanie uczniów na bieżąco i przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rady pedagogicznej o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych, które nauczyciel uzasadnia,
- 9) przestrzeganie zasady jawności wystawiania ocen z uwzględnieniem ochrony dóbr osobistych ucznia.

§ 40.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:

- 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych,
- 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałości o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godnym zachowaniu się w szkole i poza nią,

- 6) udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - 7) kulturze osobistej, przejawiającej się postawą wobec: dorosłych i rówieśników, symboli narodowych, tradycji szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z praktyki zawodowej,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w statucie szkoły, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Klasyfikację śródroczną zachowania uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
 5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formach określonych w statucie szkoły.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 41.

1. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- | | | |
|-------------------|------|-----|
| 1) celujący | cel | (6) |
| 2) bardzo dobry | bdb | (5) |
| 3) dobry | db | (4) |
| 4) dostateczny | dst | (3) |
| 5) dopuszczający | dop | (2) |
| 6) niedostateczny | ndst | (1) |

2. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może rozszerzyć skalę o „+” lub „-” .
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów i skali cyfrowej.
4. Nieobecność ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości skutkuje zapisem nb (nieobecny), natomiast rezygnacja z poprawy w ustalonym z nauczycielem terminie skutkuje wpisem r (rezygnacja)
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” jako dodatkową informację związaną z różnymi formami aktywności, wynikającymi ze specyfiki przedmiotu.

§ 42.

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
- b) wypowiedzi w klasie określane jako aktywność,
- c) recytacja, prezentacje,
- d) odpowiedzi ustne typu maturalnego,

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa – szczegółowe definiowanie pracy klasowej ustalają zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotów stosujących tę formę pisemnego sprawdzania wiadomości z przestrzeganiem wcześniejszego zapowiadania,
- b) sprawdziany – pisemne sprawdzanie wiadomości z przerobionego działu programowego (modułu), po wcześniejszym zapowiedzeniu, trwające do 45 minut,
- c) kartkówki – bez zapowiadania, pisemne sprawdzanie wiadomości z ostatnich 3 lekcji przy zastosowaniu elementarnych wiadomości z całości przerobionego materiału oraz pisemne sprawdzanie znajomości lektur, trwające do 15 minut,
- d) zadania domowe – wykonane samodzielnie przez ucznia, forma zadania uzależniona od specyfiki przedmiotu,
- e) testy diagnostyczne, wpis wyniku w procentach,
- f) referaty, własne opracowania, własna twórczość,
- g) próbny egzamin maturalny z przedmiotów ogólnokształcących, wpis wyniku w procentach,
- h) próbny egzamin zawodowy, wpis wyniku w procentach,
- i) praca kontrolna typu maturalnego z przedmiotów ogólnokształcących,
- j) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu,

3) formy praktyczne:

- a) rysunki,
- b) sprawdziany praktyczne,
- c) testy umiejętności,
- d) wykonywanie doświadczeń, ćwiczeń,
- e) prace praktyczne, wyroby gotowe,

4) inne indywidualne osiągnięcia uczniów o wadze adekwatnej do wkładu pracy i możliwości ucznia.

2. Każda forma sprawdzania wiadomości wpisywana do dziennika musi zostać przez nauczyciela opisana. Wpisuje się kod, kategorię, zakres materiału.

3. Ocena śródroczna i końcoworoczna winna być efektem bieżącego oceniania zajęć edukacyjnych, którego celem jest monitorowanie postępów ucznia wyrażone w ocenach.

§ 43.

1. Kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania w danej klasie lub,
 - b) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym i krajowym, albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone przez program nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązując (wykonując) problemy i zadania teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach, lub
 - b) spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, osiąga sukcesy na szczeblu wewnątrzszkolnym, kwalifikując się do dalszych eliminacji (szczebli) i uczestniczy aktywnie w zajęciach pozalekcyjnych w szkole lub poza nią.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności uwzględnionych w programie nauczania dla danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, lub
 - b) spełnia kryteria na ocenę dostateczną oraz uczestniczy w wewnątrzszkolnych konkursach, zawodach, uzyskując miejsca w pobliżu czołowych lokat i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni podstaw programowych, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a zaistniałe braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i rozwijanie umiejętności, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 7) przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązku oraz przyrost wiedzy i umiejętności, określony obiektywnymi środkami pomiaru w porównaniu z poprzednim rokiem.

- 8) na podstawie pisemnej opinii, orzeczenia, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania danego przedmiotu,
- 9) w uzasadnionych przypadkach z przedmiotów wymienionego w pkt. 7), uczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, albo inną poradnię specjalistyczną, może być zwolniony decyzją dyrektora szkoły.
- 10) na podstawie powyższych kryteriów zespoły przedmiotowe opracują na początku każdego roku szkolnego szczegółowe zakresy wymagań na poszczególne stopnie wynikające z realizowanych programów nauczania, informują o nich uczniów i rodziców przez stosowny zapis w zeszycie przedmiotowym.

§ 44.

1. Częstotliwość oceniania:

- 1) nauczyciele przedmiotów teoretycznych na początku każdego okresu podają do wiadomości uczniom liczbę zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów,
- 2) nauczyciele przedmiotów praktycznych na początku każdego okresu informują uczniów o liczbie prac praktycznych, ćwiczeń lub cykli tematycznych, podlegających zaliczeniu z zajęć takich, jak przedmioty praktyczne, pracownie, wychowanie fizyczne, objętych planem nauczania danego typu szkoły,

§ 45.

1. Sprawdzanie bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów przez nauczyciela.

- 1) formy ustne bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności mogą być stosowane w dowolnej liczbie na każdej lekcji, według zasad ustalonych przez nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu,
- 2) kartkówka jako forma pisemna bieżącego sprawdzania wiadomości może być przeprowadzona w danym dniu z każdego przedmiotu, a ich liczba w tygodniu jest dowolna,
- 3) kartkówki powinny zostać sprawdzone i ocenione oraz przekazane uczniowi przez nauczyciela do wglądu w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych,
- 4) prace klasowe, sprawdziany są przeprowadzane po wcześniejszym zapowiedzeniu i odnotowaniu skrótami „pr. kl.” lub „spr.” w dzienniku, z minimum tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może się odbyć jedna/jeden, a w tygodniu nie więcej niż 4 sprawdziany lub prace klasowe,
- 5) próbny egzamin maturalny z przedmiotów ogólnokształcących lub praca kontrolna typu maturalnego z przedmiotów ogólnokształcących przeprowadzane są minimum raz w roku szkolnym w klasie maturalnej. Próbny egzamin zawodowy przeprowadzany jest minimum raz w roku szkolnym w klasach, w których przewidziany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. O ich przeprowadzeniu uczniowie zostają poinformowani na początku roku szkolnego,
- 6) nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 10 dni roboczych sprawdzić ,ocenić i oddać uczniom sprawdzian oraz w ciągu 15 dni roboczych pracę klasową, próbny egzamin maturalny

z przedmiotów ogólnokształcących lub pracę kontrolną typu maturalnego z przedmiotów ogólnokształcących, próbny egzamin zawodowy, a każda następna jego typu forma sprawdzania wiadomości może odbyć się po zwróceniu uprzednio przeprowadzonej. Termin zwrotu może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela,

- 7) prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom w trybie uzgodnionym z nauczycielem,
- 8) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować pytania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) ocenianie prac pisemnych odbywa się według skali procentowej:

a) celujący	96 % - 100%
b) bardzo dobry	86 % - 95 %
c) dobry	70 % - 85 %
d) dostateczny	55 % - 69 %
e) dopuszczający	41 % - 54 %
f) niedostateczny	0 % - 40 %

2. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania:

- 1) prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom w trybie uzgodnionym z nauczycielem,
- 2) nauczyciel ustalający ocenę, uzasadnia ją - wskazuje zalety i braki oraz formy, sposoby i terminy poprawy,
- 3) dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi na jego pisemny wniosek w terminie i w miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

3. Tryb poprawienia oceny przez ucznia.

- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania w terminie wskazanym w statucie szkoły,
- 2) poprawianie ocen odbywa się terminie 15 dni roboczych od momentu wpisania oceny do dziennika. Wyjątek stanowią kartkówki i odpowiedzi ustne, dla których przewiduje się termin poprawy w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) ilość i terminy popraw ustala nauczyciel,
- 4) w szczególnych okolicznościach nauczyciel podejmuje decyzję o wydłużeniu terminu poprawy oceny,
- 5) poprawianie ocen może odbywać się nie później niż 2 dni przed wystawieniem przewidywanej oceny rocznej,
- 6) próbny egzamin maturalny z przedmiotów ogólnokształcących oraz próbny egzamin zawodowy nie podlegają poprawie. Informują o opanowaniu wiedzy i umiejętności przewidzianych egzaminem maturalnym i egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 7) uczeń, który nie przystąpił do zapowiedzianej pisemnej formy sprawdzania wiadomości zobowiązany jest do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

- 8) uczeń, który z powodów usprawiedliwionych nie zaliczył obowiązkowych ćwiczeń, prac praktycznych, sprawdzianów praktycznych lub nie ma ocen w wyniku nieusprawiedliwionej nieobecności, zobowiązany jest uzupełnić braki w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 9) ocenę pozytywną z poprawy wpisujemy w kolumnie obok oceny poprawianej. Jeżeli uczeń uzyska z poprawy ocenę niedostateczną, wpisujemy - nz
- 10) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej (trwającej dłużej niż 1 tydzień), uczeń pisze sprawdzian, pracę klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 11) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie lub pracy klasowej, uczeń zobowiązany jest do napisania sprawdzianu lub pracy klasowej na pierwszej lekcji przewidzianej w planie lekcji,
- 12) podczas nauczania zdalnego nauczyciel stosuje formy oceniania adekwatne do specyfiki przedmiotu.

§ 46.

1. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych.

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
- 4) oceny za okres klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel przedmiotu, z praktyki zawodowej wystawia nauczyciel przedmiotu zawodowego, po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk w zakładzie pracy, a z zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
- 5) na miesiąc przed wystawieniem oceny rocznej nauczyciel wpisuje uczniowi zagrożenie (tylko ocenę dopuszczającą lub niedostateczną). Ocenę wpisuje w rubryce ocen bieżących, kolorem zielonym oraz opisuje literą „Z”. Oceny te nie są ocenami wiążącymi. Ocena informuje ucznia i rodziców o ewentualnej ocenie niedostatecznej na koniec roku szkolnego. Ocena niedostateczna w uzasadnionych przypadkach może być podwyższona a dopuszczająca obniżona,
- 6) na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej należy wystawić ocenę przewidywaną, która nie ma charakteru wiążącego,
- 7) rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym zatwierdza przedstawione przez wychowawców wyniki w nauce, po stwierdzeniu zgodności z postanowieniami statutu szkoły i aktualnymi aktami prawnymi,
- 8) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej rocznej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”,

- 9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia, wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej rocznej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”,
- 10) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
- 11) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych,
- 12) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o zmianę oceny przewidywanej rocznej, w ciągu 2 dni od wystawienia oceny przewidywanej zgodnie z trybem i warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych,
- 13) uczniowie, którzy otrzymali oceny niedostateczne w wyniku klasyfikacji śródrocznej mają prawo do uzupełnienia braków w toku dalszej nauki, w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu,
- 14) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 15) uczeń, który nie przystąpi do egzaminu zawodowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej,
- 16) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń ten przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu, jeżeli otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek ucznia lub opiekuna prawnego w przypadku :
 - a) braku podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych za zgodą rady pedagogicznej,
 - b) braku podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności usprawiedliwionej bez zgody rady pedagogicznej,
 - c) indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) przeniesienia się z innego typu szkoły,
 - e) realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 2) Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
 - b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,

- d) egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych,
- e) egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
- g) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Egzamin poprawkowy.

- 1) Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego
 - a) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - b) termin egzaminu ustala dyrektor, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - c) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - d) egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - e) egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - f) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
 - g) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - h) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

4 Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

- 1) Sprawdzian odbywa się w przypadku:
 - a) gdy uczeń lub opiekunowie prawni zgłaszają zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny,
 - b) gdy uczeń ubiega się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej.
- 2) Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku odwołania się od trybu ustalenia oceny.
 - a) zastrzeżenia zgłaszają uczeń lub jego opiekunowie prawni do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję,
 - c) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,
- d) komisja ustala ocenę w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń,
 - e) ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - f) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
 - g) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 3) Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej:
- a) uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, ale 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.
 - b) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - uzyskania z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - skorzystania z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
 - c) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie wniosku do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych i wskazuje w nim zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
 - d) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów w ust. 4 pkt 3 lit. b) tiret 1-2 a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3 lit. b) tiret 3-5,
 - e) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 pkt 3 lit. b) nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
 - f) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 pkt 3 lit. b) prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia,
 - g) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
 - h) sprawdzian, oceniony zgodnie z kryteriami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
 - i) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, nie niższą niż ta, o którą uczeń się ubiega,
 - j) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

- 1) ponowne rozpatrzenie oceny zachowania odbywa się w przypadku gdy, uczeń lub opiekunowie prawni zgłaszają zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
- 2) Tryb rozpatrzenia odwołania od ustalonej rocznej oceny zachowania.
 - a) zastrzeżenia zgłaszają uczeń lub jego opiekunowie prawni do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję,
 - c) skład komisji regulują odpowiednie przepisy prawa,
 - d) komisja ustala ocenę zachowania w ciągu 5 dni od złożenia zastrzeżeń, a decyzję podejmuje zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego,
 - e) ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - f) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
 - g) z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Tryb informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych.

- 1) oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców, a informowanie o nich zainteresowanych odbywa się przez stosowne wpisy w dzienniku, w toku bezpośredniej rozmowy z nauczycielami i z wychowawcą,
- 2) udzielanie informacji o wynikach w nauce ucznia osobom postronnym jest zabronione,
- 3) nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika uzyskane przez ucznia oceny,
- 4) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w wyznaczonej rubryce w dzienniku proponowane oceny roczne, z którymi nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów,
- 5) na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych ze swoich przedmiotów a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania przez wpis w dzienniku. Ponadto wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz o ocenie zachowania na zebraniach z rodzicami, w trakcie których rodzice otrzymują i potwierdzają podpisem odbiór karty informacyjnej o ocenach proponowanych i przewidywanych,
- 6) nieobecność rodzica na zebraniu i brak podpisu na karcie informacyjnej traktowane jest jako zaakceptowanie wystawionej oceny przewidywanej,
- 7) każdy wychowawca ma prawo do organizowania, w miarę potrzeb, odpowiedniej liczby spotkań z rodzicami poza wynikającymi z organizacji pracy szkoły, w celu poinformowania ich o problemach związanych z nauką i zachowaniem,
- 8) każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielami i wychowawcą w indywidualnie uzgodnionych terminach.

§ 47.

1. Szczegółowe zasady oceniania zachowania:

- 1) skala ocen zachowania uczniów:

- a) wzorowe wz
 - b) bardzo dobre bdb
 - c) dobre db
 - d) poprawne pop
 - e) nieodpowiednie ndp
 - f) naganne ng
- 2) za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:
- a) wzorowe od 450 pkt.
 - b) bardzo dobre 240 - 449 pkt.
 - c) dobre 140 – 239 pkt.
 - d) poprawne 100 – 139 pkt.
 - e) nieodpowiednie 50 – 99 pkt.
 - f) naganne poniżej 50 pkt.
- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca na ostatniej godzinie zajęć z wychowawcą, nie później niż na tydzień przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej po uwzględnieniu:
- a) samooceny ucznia: 0 + /- 10 pkt., w której uczeń bierze pod uwagę własny rozwój i aktywną realizację celów rozwojowych,
 - b) pisemnej opinii ucznia na temat zachowania pozostałych uczniów swojego oddziału (uczniowie mogą przedstawić niniejszą opinię w terminie do 7 dni przed wystawieniem ocen. Wychowawca bierze pod uwagę opinię uczniów przy przyznawaniu punktów),
 - c) opinii nauczycieli: 0 +/- 10 pkt.
- 4) ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec oddziału,
- 5) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje pulę 160 punktów, którą w zależności od prezentowanej postawy w ciągu okresu, może zwiększyć lub utracić,
- 6) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania - zachowania pozytywne,
- 7) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania - zachowania negatywne,
- 8) jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów, traci 100 punktów:
- a) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub ich rozprowadzanie,
 - b) psychiczne znęcanie się nad kolegami,
 - c) brutalność,
 - d) kradzież,
 - e) wchodzenie w konflikt z prawem,
 - f) celowe niszczenie mienia szkolnego.
- 9) uczeń, który otrzymał 100 punktów karnych nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
- 10) uczeń, który w okresie ma 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra,
- 11) do dyspozycji wychowawcy oddaje się 50 punktów, dodatnich i ujemnych, które może przydzielić w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, za kulturę osobistą ucznia,

12) liczbę zebranych przez ucznia punktów obliczamy według wzoru: 160 pkt. + pkt. za pozytywne działanie – pkt. karne = liczba uzyskanych punktów. Ocenę roczną z zachowania stanowi: (Suma punktów I + Suma punktów II okres):2,

13) ocena zachowania dokonywana jest na podstawie punktów, których wpisu dokonuje nauczyciel (N) lub wychowawca (W), używając zapisu odwołującego do numeracji ustalonej w tabelach a) i b).

a) punkty za zachowania pozytywne:

Lp.	Pozytywne przejawy zachowania	Punkty
1.	Udział w konkursach i olimpiadach sportowych (za każdy konkurs, w którym reprezentuje się szkołę): a) udział w etapie szkolnym, b) awans do kolejnego etapu (powiat, rejon, okręg), c) awans do finału (powiat, województwo, kraj), d) laureat finału wojewódzkiego, e) laureat finału krajowego.	(N) + 5 pkt + 20 pkt + 50 pkt + 100 pkt + 200 pkt
2.	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (za każdy konkurs, w którym reprezentuje się szkołę): a) udział w etapie szkolnym, b) awans do kolejnego etapu lub 1, 2, 3 miejsce w etapie szkolnym, c) awans do finału lub 1, 2, 3 miejsce w etapie zewnętrznym, d) laureat finału wojewódzkiego, e) laureat finału krajowego.	(N) + 20 pkt + 30 pkt + 100 pkt + 200 pkt + 300 pkt
3.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych: a) za każdą działalność, b) za szczególne osiągnięcia w tej dziedzinie.	(N) + 10 pkt + 20 pkt
4.	Współudział w organizowaniu imprez szkolnych: a) imprezy, np. naukowej, sportowej (zorganizowanej w zespole lub przeprowadzonej pod nadzorem nauczyciela), b) akcji, np. sprzątanie szkoły, boiska, przygotowanie sali do różnych imprez.	(N) + 10 pkt + 5 pkt
5.	Dobrowolny udział w imprezach pozaszkolnych pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela: a) w dni zajęć szkolnych, b) w dniach wolnych od zajęć szkolnych.	(N) + 50 pkt (maks.) + 100 pkt (maks.)
6.	Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków np. Samorząd Uczniowski, pomoc w bibliotece szkolnej, dyżury szkolne i klasowe, pomoc w organizowaniu kiermaszów szkolnych, praca w gazetce szkolnej) – jednorazowo w okresie: a) wyróżniające, b) bardzo dobre, c) dobre.	(N) + 15 pkt + 10 pkt + 5 pkt
7.	Pełnienie funkcji w oddziale i wywiązywanie się z obowiązków: a) wyróżniające, b) bardzo dobre, c) dobre.	(W) +15 pkt +10 pkt +5 pkt
8.	Praca społeczna na rzecz innej instytucji niż szkoła w czasie zajęć	(N)

	szkolnych, np. działalność charytatywna, wolontariat, harcerstwo, ośrodek kultury.	+ 50 pkt (maks.)
9.	Praca społeczna na rzecz szkoły wykonywana po zajęciach szkolnych, np. naprawa sprzętu, porządkowanie pomocy dydaktycznych.	(N) +100 pkt (maks.)
10.	Udział w zbiórkach surowców wtórnych	(W) + 20 pkt (maks.)
11.	Pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnych partii materiału, po weryfikacji nauczyciela.	(N) + 10 pkt
12.	Frekwencja: od 95 %	(W) + 80 pkt
13.	Krwiodawstwo - każdorazowo	(W) +100 pkt
14.	Inne pozytywne działania i zachowania w szkole i poza nią.	(W) + 50 pkt (maks.)

b) punkty za zachowania negatywne:

Lp.	Negatywne przejawy zachowania	Punkty
1.	Powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć.	(N) -10 pkt
2.	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność) lub nieuszanowanie symboli, tradycji oraz historii szkoły.	(N) -30 pkt
3.	Niewywiązywanie się z obowiązków: a) lekceważenie dyżurów klasowych, nieprzestrzeganie zasad BHP, ppoż i regulaminów pracowni, b) brak odpowiedniego stroju szkolnego (každorazowo wpisuje wychowawca na podstawie uwag nauczyciela).	(N) -10 pkt (W) -10 pkt
4.	Niszczenie mienia szkolnego (wpis każdorazowy).	(N) lub (W) - 30 pkt
5.	Zaśmiecanie otoczenia (wpis każdorazowy).	(N) - 10 pkt
6.	Udział w bójkach (wpis każdorazowy).	(N) lub (W) - 50 pkt
7.	Wulgarne słownictwo (wpis każdorazowy).	(N) - 30 pkt
8.	Oszustwo, fałszowanie podpisów.	(W) - 50 pkt
9.	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia (každorazowo).	(W) -3 pkt
10.	Nieobecności nieusprawiedliwione (za każdą godzinę).	(W) - 5 pkt
11.	Nagana dyrektora szkoły.	(W) - 100 pkt
12.	Łamanie zakazu korzystania z telefonów komórkowych na lekcji.	(N) -30 pkt
13.	Palenie papierosów lub niedozwolonych substancji na terenie szkoły i poza nią w czasie zajęć szkolnych.	(N) - 50 pkt

14) Zgodnie z zapisem w statucie szkoły, każdego ucznia obowiązuje strój szkolny, przez który rozumiemy:

a) strój codzienny :

- ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu,
- uczniowie podczas przebywania w szkole zobowiązani są zdejmować nakrycie głowy,
- dopuszcza się noszenie ozdób, jednak bez ekstrawagancji, która zagraża bezpieczeństwu,
- niezastosowanie się uczniów do wytycznych skutkuje koniecznością: dostarczenia przez rodzica właściwego stroju, usunięcia nieodpowiedniego makijażu lub ekstrawaganckich ozdób.

b) strój galowy:

- podczas uroczystości szkolnych lub na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy lub innego nauczyciela, obowiązuje galowy strój szkolny,
- przez galowy strój szkolny rozumie się następujący dress code: dziewczęta (biała, czarna, granatowa, grafitowa bluzka, spódnica, sukienka lub granatowa, grafitowa bluzka, spódnica, sukienka lub wizytowe spodnie), chłopcy białe, czarne, granatowe, grafitowe spodnie i koszula lub garnitur.

2. Tryb dokumentowania działań i zachowań ucznia.

- 1) wszystkie uwagi oraz pochwały wpisywane są przez wychowawców oraz innych nauczycieli do dziennika,
- 2) rodzice informują wychowawcę osobiście, telefonicznie lub w dzienniku w ciągu 3 dni o nieobecności ucznia, podając każdorazowo powód nieobecności dziecka w szkole,
- 3) uczeń ma obowiązek w ciągu 14 dni, po powrocie do szkoły, dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca. W ciągu tego okresu nauczyciel może poinformować ucznia o dniach nieobecności ucznia,
- 4) dłuższa nieobecność ucznia w szkole (powyżej 10 dni) wymaga usprawiedliwienia przez rodziców w trakcie jej trwania,
- 5) jeżeli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności ucznia, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dodatkowe wyjaśnienia,
- 6) jeśli wychowawca nie otrzyma dodatkowych wyjaśnień od rodziców, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej rodziców, odnotować podjęte działania w dzienniku oraz zgłosić problem osobie odpowiedzialnej za sprawy wychowawcze w szkole.

3. Tryb wystawiania oceny zachowania.

- 1) na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania i informuje o niej ucznia,
- 2) w szczególnych przypadkach ocena może być zweryfikowana przez wychowawcę do dnia posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej,
- 3) ocenę zachowania ucznia zatwierdza rada pedagogiczna w formie uchwały,
- 4) oceny zachowania ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących,

- 5) w wyjątkowych przypadkach ocena zachowania może ulec zmianie w okresie po radzie klasyfikacyjnej, na podstawie decyzji podjętej podczas posiedzenia nadzwyczajnego rady pedagogicznej.

§ 48.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 49.

1. Rekrutację do szkoły przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczniowie przyjmowani są na podstawie złożonych dokumentów.
3. Uczniem szkoły może zostać absolwent szkoły podstawowej, który przedstawi świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki zawodu, jeśli wymaga tego zawód.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły z innych szkół w czasie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 50.

1. Sztandar szkoły

- 1) szkoła posiada własny sztandar,
- 2) uroczystości szkolne, w których uczestniczy poczet sztandarowy, odbywają się zgodnie z obowiązującym ceremoniałem, według kalendarza pracy szkoły,
- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży,
 - b) asysta – dwie uczennice,

- 4) poczet sztandarowy podczas uroczystości występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, czyli biało czerwonymi szarfami, biegnącymi z prawego ramienia do lewego boku i w białych rękawiczkach,
- 5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, sztandarowi oddaje się szacunek, stojąc w pozycji „baczność”,
- 6) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach, odbywających się poza szkołą,
- 7) sztandar przechowywany jest w gablocie w Izbie Pamięci.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej) o następującej treści:

Technikum nr 1 im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Krotoszynie

2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie

Technikum nr 1

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Krotoszynie

63 – 700 Krotoszyn, ul. Mickiewicza 11

tel. 62 725 32 75/76, fax 62 725 30 15

3. Tablica urzędowa szkoły ma treść:

Technikum nr 1

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

w Krotoszynie

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.