



STATUT TECHNIKUM

W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-HOTELARSKICH

im. EMILII GIERCZAK

W KOŁOBRZEGU

Aktualizacja na dzień 01.09. 2026

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....	3
Rozdział I PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM	4
Rozdział II CELE I ZADANIA TECHNIKUM	5
RADA PEDAGOGICZNA	11
RADA RODZICÓW	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
ZASADY WSÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW TECHNIKUM.....	14
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM	15
ZADANIA WYCHOWAWCÓW	22
Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIEI I INNYCH PRACOWNIKÓW	25
Rozdział VI WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	30
Rozdział VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	31
ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	31
ZASADY OCENIANIA.....	34
JAWNOŚĆ OCENY	34
TRYB OCENIANIA I SAKAŁA OCEN.....	35
OCENIANIE BIEŻĄCE	38
NIEPRZYGOTOWANIE UCZNIA DO LEKCJI.....	39
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	39
KLASYFIKACJA ŚRÓDRODZNA, ROCZNA I KOŃCOWA.....	42
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	43
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW	44
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	44
EGZAMIN POPRAWKOWY	46
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TYBIE ODOŁAWCZYM	48
OCENA ZACHOWANIA	49
PRZEPISY OGÓLNE DO ROZDZIAŁU VIII	52
ROCEDURA ZMIAN WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	53
Rozdział IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	54
Rozdział X REGULAMIN NAGRÓD I KAR	57
Rozdział XI WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW	59
Rozdział XII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI	61
Rozdział XIII TRADYCJE SZKOLNE	61
Rozdział XIV NAUCZNIE ZDALNE	62
ZASADY OGÓLNE	62
ZADANIA DYREKTORA	63
ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	63
ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO	64
SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	66
OCENIANIE POSTĘPÓW W NAUCE	66
SPOSOBY ODNOTOWYWANIA OBECNOŚCI UCZNIÓW	67
POSTANOWIENIA KOŃCOWE DO ROZDZIAŁU XIV	67
Rozdział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025, poz. 881), zwana dalej „**ustawą o systemie oświaty**”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2025, poz. 1043 (1160)), zwana dalej „**ustawą – prawo oświatowe**”.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „**ustawą wprowadzającą**”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2025, poz. 1160).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz.673).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., poz. 624, ze zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432, ze zm.).
21. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116).
22. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U.2021.1082 z 19.08.2022 art. 5),
23. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
24. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2025, poz. 1160) art. 42 ust. 7 pkt 3, art. 42d.
25. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 29.
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 1

1. „Technikum” jest szkołą publiczną, wchodzącą w struktury Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu, w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.1943, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą „o systemie oświaty”, oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą „prawo oświatowe”.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - a. dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno–Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu,
 - b. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach techników,
 - c. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - d. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum,
 - e. technikum – należy rozumieć Technika wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich, tzn. Technikum Ekonomiczne; Technikum Handlowe; Technikum Hotelarskie; Technikum Zawodowe nr 1.
 - f. szkole – należy przez to rozumieć Technikum,

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym. Regulamin Monitoringu Wizyjnego ujęty jest w odrębnym dokumencie.

§ 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej.
2. W technikum kształci się młodzież w zawodach.
 - a. technik ekonomista - numer zawodu: 331403,
 - b. technik rachunkowości - numer zawodu: 431103
 - c. technik handlowiec - numer zawodu: 522305,
 - d. technik hotelarstwa - numer zawodu: numer 422402,
 - e. technik programista - numer zawodu: numer 351406
 - f. technik informatyk - numer zawodu: 351203
 - g. technik organizacji turystyki - numer zawodu: 42210 4,
 - h. technik reklamy - numer zawodu: 333907,
 - i. technik żywienia i usług gastronomicznych - numer zawodu: 343404.

Rozdział II CELE I ZADANIA TECHNIKUM § 3

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawach ***o systemie oświaty*** i ***prawie oświatowym***. Podstawowymi celami i zadaniami Technikum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi są:
 - a. kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie,
 - b. przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej na współczesnym rynku pracy,
 - c. dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - d. rozwijanie u wychowanków wartości etycznych, poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji , humanizmu i patriotyzmu, przy jednoczesnym otwarciu na dziedzictwo kultur Europy i Świata.
2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w ***Programie wychowawczo profilaktycznym i Rocznym planie pracy szkoły***, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągane są poprzez:
- a. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych w określonych niniejszym Statutem zawodach, przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b. umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu zgodnego z kierunkiem kształcenia lub pokrewnego,
 - c. przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
 - d. kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
 - e. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych przepisami prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - f. sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiedniej do ich potrzeb oraz możliwości,
 - g. realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
4. Cele i zadania Technikum realizuje na podstawie uniwersalnych zasad etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§4

1. Technikum jako szkoła publiczna realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:
- a. umożliwia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dedykowanych dla danego kierunku kształcenia oraz rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - b. tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - c. organizuje pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów bezprzedmiotowych,
 - d. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej w oparciu o zasady zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka,
 - e. wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stały kontakt i współpracę z rodzicami uczniów lub prawnymi opiekunami ucznia,
 - f. organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - g. organizuje obowiązkową praktyczną naukę zawodu zgodnie z **Regulaminem praktyk zawodowych**,

- h. sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna forma opieki lub pomoc materialna
 - i. organizuje nauczanie indywidualne, dla uczniów posiadających orzeczenie lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - j. umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie
 - i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - k. umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu nauczania,
 - l. na życzenie rodziców uczniów (prawnych opiekunów), szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
 - m. dąży do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom oraz bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym w nim nauczycielom i pracownikom,
 - n. zatrudnia nauczycieli i instruktorów zawodu, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
 - o. realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe określonych przedmiotów ogólnokształcących, około zawodowych, zawodowych, programy własne i autorskie, innowacje pedagogiczne a także szkolny **Program wychowawczo-profilaktyczny**,
 - p. umożliwia pracownikom i uczniom dostęp do Internetu (na zasadach określonych w odrębnych regulaminach), a jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - q. wykorzystuje system monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom
 - r. umożliwia za pośrednictwem strony WWW dostęp do dziennika elektronicznego; reguły korzystania z dziennika określa się w Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - s. umożliwia kontakty międzynarodowe w ramach wymiany z zaprzyjaźnionymi placówkami edukacyjnymi oraz udział w projektach unijnych.
 - t. szkoła umożliwia uczniom udział w programach i projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach europejskich funduszy strukturalnych,
 - u. umożliwia uczniom uczestnictwo w wycieczkach turystycznych, wyjazdach dydaktycznych oraz w zajęciach dydaktycznych pozaszkolnych.
2. Technikum może być ośrodkiem egzaminacyjnym dla przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach, w których kształci na zasadach określonych prawem

3. Technikum może przeprowadzać egzaminy maturalne na zasadach określonych prawem.
4. Przy Technikum mogą działać komisje egzaminacyjne i zespoły egzaminacyjne zgodnie z zasadami określonymi prawem.
5. Technikum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli oraz organizować bazę ćwiczeń dla studentów, za zgodą Dyrektora.
6. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.
 - a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
 - b. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
 - c. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
 - d. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.
 - e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 - f. Szkoła organizuje i udziela rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - g. Szkoła organizuje i udziela nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Rozdział III

ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE.

§ 5

1. Organami Technikum są:
 - a. Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej Dyrektorem,
 - b. Rada Pedagogiczna,

- c. Rada Rodziców,
 - d. Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
 3. Zadania niepowołanej w Technikum Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora, wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. **Kompetencje Dyrektora:**
 - a. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c. organizuje pracę Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom osobiście lub wyznacza jednego z wicedyrektorów,
 - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e. stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli,
 - f. organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole
 - g. w oparciu o przepisy nagradza i karze,
 - h. dysponuje budżetem Technikum, określonym w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - i. zatwierdza plan finansowy szkoły po wcześniejszym przedłożeniu go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - j. decyduje o organizacji pracy szkoły,
 - k. decyduje o organizacji zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanych środków, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - l. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,
 - m. podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 46 Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - n. podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- o. przewodniczy szkolnej komisji stypendialnej (jeżeli taka zostanie powołana) lub desygnuje do niej jednego z wicedyrektorów.
 - p. powołuje Radę Doradczą Dyrektora Szkoły,
 - q. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - r. odpowiada w szkole za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie i egzaminów zawodowych na terenie szkoły i placówki,
 - s. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - t. stwarza warunki do udziału szkoły w różnego rodzaju projektach edukacyjnych, wychowawczych oraz unijnych.
 - u. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - v. współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki (na zasadach określonych w odrębnych przepisach)
 - w. stwarza możliwość realizacji programów autorskich i innowacji pedagogicznych na terenie szkoły
 - x. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Technikum,
 - b. awansu zawodowego nauczycieli,
 - c. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Technikum,
 - d. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powierza wskazanej przez siebie osobie funkcję wicedyrektora, określa jej zadania i obowiązki, a także decyduje o jej odwołaniu z zajmowanego stanowiska.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, oraz podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e. ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników,
 - f. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - g. podejmowanie uchwał dotyczących projektu Statutu lub jego zmian,
 - h. wybór czterech członków Szkolnej Komisji Stypendialnej, jeżeli zostanie powołana na okres roku szkolnego,
 - i. wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora (wg odrębnych przepisów),
 - j. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - k. uchwała program profilaktyczno–wychowawczy.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. organizację pracy Technikum, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b. projekt planu finansowego szkoły,
 - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych,

e. powołanie lub odwołanie wicedyrektora,

f. projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych,

g. propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w terminach wynikających z bieżących potrzeb.
- 8) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu zewnętrznego sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego organu prowadzącego Technikum albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 9) Rady Pedagogiczne klasyfikacyjne i promocyjne mogą odbywać się odrębnie dla klas programowo najwyższych oraz w innym terminie dla pozostałych klas.
- 10) Klasyfikowanie i promowanie odbywają się w oparciu o **Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego**.
- 11) W posiedzeniach klasyfikacyjnych i promocyjnych biorą udział wszyscy nauczyciele uczący w danym typie szkoły, a uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zgodnie z § 7 ust. 12 Statutu
- 12) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50 % + 1 głos), w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13) Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie **Regulaminem Rady Pedagogicznej**. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 14) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 15) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Technikum.
- 16) W przypadku określonym w § 7 ust. 15, organ prowadzący albo Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 17) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 ust. 12, uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
Zachodniopomorski Kurator Oświaty, w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie

Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

RADA RODZICÓW

§ 8

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców ustala **Regulamin Rady Rodziców**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. Występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, m.in. opiniuje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, o którym mowa w art.56, ust.2 ustawy prawo oświatowe
6. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
7. W celu wspierania statutowej działalności Technikum, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady.
8. Opiniuje projekt planu finansowego, przedłożony przez Dyrektora.
9. Opiniuje propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Może typować przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły o ile zasady konkursu nie stanowią inaczej.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 9

1. W Technikum działa jeden Samorząd Uczniowski, zwany dalej „**Samorządem**”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu reprezentują ogół uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,

- c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości posiadania radiowęzła i innych mediów szkolnych,
 - e. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie opiekuna szkolnej rady wolontariatu),
 - g. prawo do uczestnictwa w radach pedagogicznych i w zespołach wychowawczych za ich zgodą.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców. Zakres wolontariatu reguluje **Regulamin Wolontariatu**.

ZASADY WSÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW TECHNIKUM

§ 10

1. Organy Technikum współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień, w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor Technikum.
2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Technikum, w możliwie najkrótszym terminie (nie dłuższym niż 20 dni). Rozwiązuje je Dyrektor, po uważnym wysłuchaniu stron konfliktu lub sporu w obecności osób wskazanych przez strony konfliktu.
3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły, sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu Technikum.
4. Dyrektor może konsultować swoje decyzje i zamierzenia z zespołem doradczym, w skład, którego wchodzi: wicedyrektorzy oraz dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną jej przedstawicieli.
5. Na wniosek organów szkoły lub Dyrektora mogą być tworzone doraźne komisje w celu rozwiązania problemów szkolnych oraz wypełniania zadań szkoły.
6. Dyrektor odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Technikum poprzez:
 - a) referowanie uchwał na posiedzeniach poszczególnych organów,
 - b) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego z zastrzeżeniem przepisów §7, ust.4 Statutu

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

§11

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Podział ten może być odrębny dla klas programowo najwyższych oraz dla pozostałych klas. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych semestrach. Podział ten ustala się na organizacyjnej radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, stosowną uchwałą.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§13

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Zadania wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych:
 - a. współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
 - b. monitoruje Program wychowawczo-profilaktyczny oraz dokonuje jego ewaluacji,
 - c. wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
 - d. . monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych, dokonuje pomiar wyników nauczania w oddziałach wyznaczonych przez Dyrektora,
 - e. systematycznie kontroluje realizację planu pracy szkoły,
 - f. nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
 - g. nadzoruje pracę zespołu wychowawczego, kontroluje dokumentację wychowawcy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
 - h. czuwa nad organizacją i przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych, zbiorowych wyjść na imprezy kulturalne i oświatowe oraz wycieczek,

- i. kontroluje i analizuje pracę wychowawców oddziałów - hospituje zajęcia wychowawcze,
- j. kontroluje dokumentację nauczania – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen,
- k. kontroluje dokumentację wychowawców klas,
- l. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozlicza nauczycieli z realizacji zastępstw i właściwego zapisu w dzienniku zajęć,
- m. hospituje zajęcia dydaktyczne, zgodnie z przydziałami czynności, ustalonymi i określonymi w rocznym planie nadzoru pedagogicznego,
- n. wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- o. współpracuje z radą rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- p. przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego, wnioski z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
- q. koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- r. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- s. formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- t. wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- u. odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Technikum,
- v. dokonuje systematycznej oceny jakościowych wyników kształcenia, formułuje wnioski w tym zakresie,
- w. układa tygodniowy plan zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
- x. organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- y. monitoruje i ocenia udział młodzieży w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zaangażowanie nauczycieli w tym zakresie (dokumentuje swoje działania),
- z. współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną, w zakresie przygotowania organizacyjnego Technikum w danym roku szkolnym,
 - pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
 - kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych,
 - rozlicza i dokumentuje realizację godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli,
 - prowadzi karty informacyjne doskonalenia zawodowego nauczycieli i poszerzania kwalifikacji,
 - prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli, ff. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

3. Zadania wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego:

- a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- b. bezpośredni nadzór i kontrola współpracy z CKZ;
- c. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- d. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- e. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- f. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- g. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- h. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu kształcenia zawodowego;
- i. dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- j. opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- k. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- l. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- m. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- n. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- o. współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- p. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- q. kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- r. kontrolowanie i realizacja indywidualnego nauczania;
- s. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- t. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- u. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- v. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- w. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- x. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora

szkoły;

- y. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - z. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - aa. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - bb. współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie
 - cc. wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
 - dd. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - ee. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
4. Indywidualne zadania oraz zakres obowiązków wicedyrektorów określone są szczegółowo w ich aktach osobowych.
5. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
6. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
- a. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
 - b. kontrola zajęć praktycznych;
 - c. współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
 - d. przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych;
 - e. stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - f. prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - g. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
 - h. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w ramach organizacji i realizacji kształcenia praktycznego.

§ 14

1. Opiekun pracowni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kieruje pracą w pracowni przedmiotowej.
2. W ramach kompetencji jest odpowiedzialny za:
 - a. organizację i planowanie wyposażenia pracowni przedmiotowej w urządzenia, aparaturę, sprzęt i zestawy do ćwiczeń,
 - b. czuwanie nad właściwym stanem urządzeń i sprzętu (na bieżąco zgłaszanie usterek lub potrzeby konserwacji sprzętu) oraz przestrzeganie należytych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c. przestrzeganie **Regulaminu pracowni**,

§ 15

1. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając specyfikę zawodu, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala na początku procesu edukacyjnego dwa przedmioty realizowane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. O liczbie oddziałów w Technikum decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17

1. Podstawową formą organizacji pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami, trwającymi od 10 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przerwy 5 minutowe.
4. Szczegółowy wykaz godzin lekcyjnych oraz przerw między nimi ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora na dany rok szkolny do dnia 31 sierpnia każdego roku. Długość przerw międzylekcyjnych konsultowana jest przez Dyrektora z samorządem uczniowskim i radą rodziców.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie ich niewłaściwym zachowaniom.
6. Szczegółowy harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, uwzględniający specyficzne potrzeby zależne od ilości uczniów w różnych porach dnia, opracowuje wicedyrektor szkoły, nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.
7. Zasady spędzania przerw i ich organizację określa się w regulaminie spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni.
8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym **Regulaminie dyżurów nauczycieli**.

§ 18

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddział dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - a. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego oraz informatyki, w oddziałach liczących 24, 26 lub 30 uczniów i więcej, w zależności od przepisów szczegółowych **Rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania**
 - b. podział na grupy podczas ćwiczeń laboratoryjnych, uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
 - c. w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
3. Zajęcia z wychowania fizycznego i religii odbywają się na podstawie odrębnych przepisów uwzględniających możliwości finansowe szkoły oraz warunki lokalowe.
4. W przypadku przedmiotu etyka i wychowanie do życia w rodzinie uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach a w przypadku ucznia pełnoletniego, nie bierze on udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
5. W przypadku semestru I termin składania pisemnych rezygnacji upływa 14 września. W przypadku semestru II termin składania rezygnacji upływa 20 - go dnia roboczego Szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II.
6. Rezygnacja składana we wrześniu obejmuje cały rok szkolny, może być wycofana w II semestrze na osobisty wniosek pełnoletniego ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego w terminie do 20 - go dnia roboczego Szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II w Kancelarii Szkoły.
7. O terminach składania rezygnacji uczniów pełnoletnich a w przypadku uczniów niepełnoletnich ich rodziców (prawnych opiekunów) informują wychowawcy klas.

§ 19

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących

zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Technikum za pośrednictwem kierownika kształcenia zawodowego lub wyznaczonego nauczyciela sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów realizowanych u pracodawców.
4. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa **Regulamin praktyk zawodowych**.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na zasadach dualnego systemu kształcenia w formie praktyk zawodowych.
6. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
10. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
11. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
12. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Technikum realizuje nauczanie przedmiotowe i modułowe.
2. Technikum, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 21

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia kół zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych oraz specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych.
2. Technikum może organizować wymienione § 21 pkt. 1 formy wycieczek klasowych. Koszt udziału opiekunów wliczony jest w koszt wycieczki.
3. Dopuszczalne jest organizowanie wycieczek międzyoddziałowych.
4. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego, w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.

5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz wyraża zgodę na jej zorganizowanie, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Wyznaczony kierownik wycieczki w terminie do 14 dni po zakończeniu wycieczki przedstawia rozliczenie wycieczki dyrektorowi szkoły oraz na wniosek, Radzie rodziców.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW

§ 22

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” i udziela wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy obejmują obowiązki wychowawcy.
2. W celu zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego, Dyrektor stara się zapewnić ciągłość prowadzenia oddziału klasowego przez jednego wychowawcę w trakcie całego etapu edukacyjnego w Technikum.
3. Wychowawca oddziału planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, przede wszystkim zakres indywidualnej opieki dydaktycznej, utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc młodzieży
4. Ponadto wychowawca:
 - a. realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b. jest odpowiedzialny za konstrukcję Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego
 - c. sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami,
 - d. analizuje sytuację wychowawczą oddziału i eliminuje zjawiska negatywne,
 - e. integruje zespół klasowy,
 - f. prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,
 - g. tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów szczególnie z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
 - h. wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
 - i. współpracuje z pedagogiem szkolnym i zespołem oddziałowym,
 - j. inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami
 - k. prowadzi dokumentację wychowawcy, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami i regulacjami prawnymi

w szczególności: założenie i prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy opracowanie sprawozdań śródrocznych i rocznych, wypisywanie świadectw, opinii oraz innych wymaganych przepisami dokumentów, tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,

- l. kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,
 - m. współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
 - n. doskonali kompetencje wychowawcze, zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
 - o. kultywuje tradycje szkoły i oddziału,
 - p. nagradza i karze zgodnie z postanowieniami Statutu,
 - q. egzekwuje prawa i obowiązki ucznia (frekwencja, strój, zachowanie)
 - r. zapoznaje uczniów i rodziców z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole Statutem Technikum, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, zasadami oceniania zachowania, a także z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem podwyższania oceny i możliwością zgłaszania zastrzeżeń oraz regulaminem egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - s. w swej pracy, ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a także z pomocy Dyrektora szkoły i członków Rady Pedagogicznej,
 - t. dostosowuje zadania wychowawcze do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
5. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- a. z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
 - b. na uzasadniony wniosek rodziców, reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, przy czym wniosek nie jest dla dyrektora wiążący,
 - c. na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy, o ile pozwolą na to warunki organizacyjne Technikum.

§ 23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, których zadaniem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny stwarzać warunki do:
 - a. gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - b. udostępniania ich poza bibliotekę,
 - c. korzystania ze zbiorów na miejscu,

- d. efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelní powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza i funkcje biblioteki:
 - a. gromadzenie zbiorów z godnie z profilem i potrzebami szkoły, ich bibliograficzne i techniczne opracowanie oraz systematyczna selekcja,
 - b. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní oraz do pracowni przedmiotowych,
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej: słownej i wizualnej propagującej zbiory,
 - d. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - e. stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej,
 - f. podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - g. współpraca z nauczycielami – w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uzgadnianie kierunków gromadzenia zbiorów i pomoc w jego selekcji,
 - h. współpraca z sekretariatem – monitorowanie zaległości czytelniczych (karta obiegu),
 - i. współpraca z rodzicami – możliwość korzystania ze zbiorów i udziału w imprezach bibliotecznych,
 - j. współpraca z innymi bibliotekami,
 - k. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - l. edukacja regionalna,
 - m. dbałość o estetykę biblioteki i czytelní.
 6. Zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 24

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Technikum udostępnia internat Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
2. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do internatu ucznia, który mieszka w Kołobrzegu.
3. O przyjęciu do internatu rozstrzyga kierownik internatu na podstawie opinii rady wychowawców internatu.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a. uczniom szkoły,
 - b. uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły nie jest możliwy,

- c. uczniom klas pierwszych,
 - d. uczniom kontynuującym naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w internacie.
 - e. uczniom z rodzin niepełnych, rozbitych, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Szczegóły dotyczące organizacji pracy w internacie określa **Regulamin Internatu Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich** im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

Rozdział V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 25

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2025, poz. 1160), a ponadto:
- a. realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
 - b. planuje i projektuje zajęcia edukacyjne, rzetelnie realizuje wybrany program nauczania,
 - c. prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami, w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy,
 - d. ma obowiązek poinformować ucznia o terminie pracy pisemnej, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotować to w dzienniku,
 - e. przestrzega tajemnicy służbowej,
 - f. przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły,
 - g. efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem,
 - h. wspomaga wszechstronny rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości oraz wynikających z odrębnych przepisów zaleceń poradni psychologiczno–pedagogicznej,
 - i. dostosowuje formy i metody pracy do możliwości oddziału, zespołu klasowego,
 - j. systematycznie i rzetelnie dokonuje oceny osiągnięć uczniów, stosuje kryteria zawarte w dokumentach: ***Warunkach i sposobie ocenia wewnątrzszkolnego oraz Przedmiotowym systemie oceniania uczniów***,
 - k. motywuje ucznia do pracy,
 - l. dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy,
 - m. aktywnie uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego i zespołów problemowych oraz pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich,
 - n. właściwie, zgodnie z przepisami, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
 - o. wykazuje dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy (salę lekcyjną), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny i ich konserwację, a także, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, systematycznie je wzbogaca; jest zobowiązany do okresowych prac inwentaryzacyjnych,

- p. dba o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w gabinetach przedmiotowych (salach lekcyjnych) w których prowadzi zajęcia lekcyjne,
 - q. podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - r. szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - s. dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach,
 - t. przestrzega regulaminów pracowni przedmiotowych.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo. Technikum nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub inne miejsce, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.
 3. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, obozów, odbywać się może wyłącznie w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz **Regulaminem wycieczek** Technikum.
 4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, za zgodą Rady Rodziców możliwe jest zatrudnienie na terenie Technikum innych osób.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Zespół oddziałowy**. Jego pracą kieruje wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania Zespołu oddziałowego:
 - a. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego/zawodowego, z uwzględnieniem także programu nauczania w zakresie rozszerzonym,
 - b. integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - c. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - d. analizowanie sposobów i metod pracy z uczniami w oddziale klasowym w szczególności z uczniami z orzeczeniem lub opinią Poradni psychologiczno–pedagogicznej.

§27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **Zespół przedmiotowy**. Jego pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
2. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego:

- a. opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
- b. zorganizowanie współpracy nauczycieli tożsamyh i pokrewnych przedmiotów w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz uzyskania określonych standardów osiągnięć uczniów ze szczególnym uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych,
- c. koordynacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- d. wspólne określanie wymogów edukacyjnych, kryteriów oceniania dla uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- e. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
- f. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- g. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- h. przedstawianie propozycji podziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych do realizacji w poszczególnych latach i okresach całego cyklu nauczania, przydziału godzin do dyspozycji Dyrektora Technikum, dla poszczególnych oddziałów, we współpracy z innymi komisjami, postulowanie zmian w istniejących podziałach godzin,
- i. informowanie podczas zebrań Rady Pedagogicznej o pracy Zespołu przedmiotowego oraz wnioskach do dalszych działań.

§ 28

1. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny i psycholog szkolny tworzą **Zespół wychowawczy**. Jego pracą kieruje powołany przez Dyrektora - przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania Zespołu wychowawczego:
 - a. uzgadnianie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz aktualnych potrzeb szkoły,
 - b. ustalanie sposobu realizacji niektórych zagadnień wychowawczyh,
 - c. rozpoznawanie problemów wychowawczyh dotyczących grup uczniów z różnych oddziałów i próby wspólnego ich rozwiązywania, ze szczególnym uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz analiza efektywności podejmowanych działań,
 - d. informowanie Rady Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach , ich skuteczności oraz przedstawianie wniosków do dalszej pracy.
 - e. organizowanie uroczystości szkolnych, wspólnie z uczniami,

- f. pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów oddziałowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 29

1. Do zadań **pedagoga** szkolnego należą:

- a. rozpoznawanie potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- b. aktywny udział w tworzeniu, realizacji i monitorowaniu programu wychowawczo profilaktycznego szkoły,
- c. przeciwdziałanie sytuacjom konfliktowym wśród młodzieży oraz rozwiązywanie wynikających z nich problemów,
- d. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, w ścisłej współpracy z wychowawcami oddziałów,
- e. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
- f. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- g. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji wyboru przedmiotów egzaminu maturalnego oraz ich poziomów z wymaganiami określonymi w zasadach rekrutacji na studia wyższe,
- h. udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- i. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
- j. wnioskowanie o kierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- k. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Technikum,
- l. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i szkolną służbą zdrowia,
- m. wykonywanie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.),
- n. wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
- o. systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

2. Do zadań **psychologa** szkolnego należy:

- a. wspomaganie działań pedagoga szkolnego w realizacji zadań określonych w ust. 1,
- b. badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym ich możliwości i wspieranie rozwoju,
- c. diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
- d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców

i nauczycieli,

- e. zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
 - f. wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - g. opieka nad uczniami objętymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczaniem indywidualnym,
 - h. wypełnianie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.),
 - i. wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
 - j. systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- a. rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - e. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - ✓ rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - ✓ udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- ✓ dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- ✓ doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- g. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- h. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- i. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.”

§ 30

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Technikum.

Rozdział VI WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 31

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów, organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
3. Wychowawcy współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań i programów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
 - b. znajomości przepisów oświatowych, w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych, z przygotowania zawodowego, kwalifikacyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, itd.,
 - c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej

przez niego oceny,

- d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem planowych godzin odbywania lekcji.
5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami na terenie szkoły w umówionym wcześniej terminie.

§ 33

1. Rodzice są zobowiązani:
 - a. znać podstawowe dokumenty regulujące nauczanie w Technikum: ***Statut szkoły i zawarte w nim warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasady oceniania,***
 - b. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - c. informować szkołę o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni nauki,
 - d. zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych
 - e. kontrolować spełnianie obowiązku nauki dziecka i uczestniczyć w zebraniach szkolnych.

Rozdział VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 34

1. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy - prawo oświatowe, oraz Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.610).
2. Zasady przyjęć kandydatów do Technikum określone przez organ prowadzący Szkołę i zawarte są w ***Szkolnym regulaminie rekrutacji.***
3. Rekrutację do Technikum prowadzi ***Komisja rekrutacyjna***, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia dokonywana jest systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37

1. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 3 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu nie zwalnia szkoły z obowiązku udostępniania informacji określonych w niniejszym paragrafie. Informacje przekazywane są za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny sposób przyjęty w szkole. Rodzice są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z przekazywanymi informacjami.

§ 38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele

prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowej praktycznej nauki zawodu, ustalają – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki. Ostateczną ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w grudniu lub w styczniu. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje rada pedagogiczna na organizacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nowego roku szkolnego.
4. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu (w przypadku klas programowo najwyższych – w kwietniu).

ZASADY OCENIANIA

§ 39

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
- b. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (*prawni opiekunowie*) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- c. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- d. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- e. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

JAWNOŚĆ OCENY

§ 40

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (*prawnych opiekunów*) o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Informacje o których mowa w ust. 2 przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom w zwyczajowo przyjęty sposób bez pośredników lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na odległość, w szczególności poprzez: zebrania z rodzicami, dziennik elektroniczny.
4. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić, wyjaśniając jakie wymagania, kryteria, tryb i skalę ocen przyjął oceniając pracę.
5. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia małoletniego udostępniana jest dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, dokumentacja dt. zastrzeżeń do trybu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna niż wyżej wymieniona dokumentacja oceniania ucznia.
6. Prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego (31 sierpnia).

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§ 41

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania ustala się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - a. stopień celujący – 6
 - b. stopień bardzo dobry – 5
 - c. stopień dobry – 4
 - d. stopień dostateczny – 3
 - e. stopień dopuszczający – 2
 - f. stopień niedostateczny – 1
2. Ocenę od dopuszczającej do celującej są ocenami klasyfikacyjnymi pozytywnymi. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
3. Ocenę bieżącą z prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących oceniane są według skali:
 - a. stopień celujący - 6 (cel.): 98 - 100%
 - b. stopień bardzo dobry - 5 (bdb.): 90 - 97,99%

- c. stopień dobry - 4 (db.): 70 - 89,99%
 - d. stopień dostateczny - 3 (dst.): 50 - 69,99%
 - e. stopień dopuszczający - 2 (dop.): 40 - 49,99%
 - f. stopień niedostateczny - 1 (ndst.): 0 – 39,99%
4. Prace pisemne i praktyczne z przedmiotów zawodowych oceniane są wg procentowych progów egzaminacyjnych (test 50%, zadanie praktyczne 75%).
- 1) Skala ocen dla pracy pisemnej z przedmiotów zawodowych:
- a. stopień celujący - 6 (cel.): 90 - 100 %
 - b. stopień bardzo dobry - 5 (bdb.): 80 - 89,99 %
 - c. stopień dobry - 4 (db.): 70 - 79,99 %
 - d. stopień dostateczny - 3 (dst.): 60 - 69,99 %
 - e. stopień dopuszczający - 2 (dop.): 50 - 59,99%
 - f. stopień niedostateczny - 1 (ndst.): poniżej 50%
- 2) Skala ocen dla pracy praktycznej z przedmiotów zawodowych:
- a) stopień celujący - 6 (cel.): 99 - 100 %
 - b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.): 93 - 98,99 %
 - c) stopień dobry - 4 (db.): 87 - 92,99 %
 - d) stopień dostateczny - 3 (dst.): 81 - 86,99 %
 - e) stopień dopuszczający - 2 (dop.): 75 - 80,99 %
 - f) stopień niedostateczny - 1 (ndst.): poniżej 75%
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„ w bieżącym ocenianiu oraz przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- a. nieobecność – „nb.”,
 - b. nieprzygotowany – „np.”,
 - c. ucieczka – „uc.”,
 - d. niećwiczący – „nc.”.
- Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia za pomocą znaków „+„, „-„, stosuje następującą zasadę:
 + + + + + to stopień celujący (6), - - - - - to stopień niedostateczny (1).
6. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany oraz uwagi wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
8. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
9. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym oceny z poszczególnych zajęć zapisywane są cyframi,

a oceny z zachowania słownie. W arkuszach ocen, w protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oceny wpisywane są słownie.

10. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji. Wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

11. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

- a. kartkówka, dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów lub realizowanego na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach i nie musi być zapowiadana;
- b. sprawdzian/praca klasowa obejmuje większą partię materiału, określoną przez nauczyciela jest zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) twórcze rozwiązywanie problemów;

6) inne wynikające ze specyfiki zajęć

12. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.

13. Częstotliwość sprawdzania:

- a. jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian/praca klasowa (*nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi*);
- b. tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe;
- c. ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, umożliwiających rzetelną ocenę stopnia opanowania wymagań edukacyjnych;
- d. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu/pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (*przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie*).

14. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- a. po każdym sprawdzianie/pracy klasowej dokonuje się analizy pracy ucznia;
- b. uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie wskazanym w § 42 ust. 2 pkt e;
- c. stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub korzystania z niedozwolonych form pomocy skutkuje przerwaniem pracy i wystawieniem oceny niedostatecznej. Ocena

ta odzwierciedla brak możliwości dokonania obiektywnej oceny poziomu opanowania przez ucznia wymaganych wiadomości i nie jest karą za naruszenie zasad obowiązujących podczas sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

- d. uczniowie mogą organizować „samopomoc koleżeńską” osobom mającym trudności w nauce.
- e. uczeń ma prawo do poprawy jednej dowolnej oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej niebędącej oceną niedostateczną w ciągu półrocza. Formę i czas poprawy ustala indywidualna umowa między nauczycielem a uczniem.
- f. ocenę niedostateczną z uprzednio zapowiedzianej pracy pisemnej (np. sprawdzian, praca klasowa) można poprawiać jeden raz w ciągu dwóch tygodni od jej uzyskania na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
- g. poprawa ocen niedostatecznych uzyskanych z pozostałych form pracy ucznia podlegających ocenie, wskazanych w § 41 ust. 11, jest uzależniona od decyzji nauczyciela, podejmowanej w oparciu o specyfikę przedmiotu, na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- h. każda ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 42

1. Ocena bieżąca:

- a. bieżące ocenianie wynikające z Przedmiotowych Zasad Oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- b. uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- c. przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- a. szczególnie ważna jest ocena ze sprawdzianów/prac klasowych;
- b. sprawdziany/prace klasowe obejmują większe partie materiału i mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- c. sprawdzian/praca klasowa jest zapisywany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- d. nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i omówienia prac w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem usprawiedliwionych nieobecności nauczyciela;
- e. uczeń, który był nieobecny podczas sprawdzianu lub pracy klasowej, ma obowiązek wykazać się znajomością materiału objętego daną formą sprawdzania wiedzy w terminie ustalonym

przez nauczyciela. Weryfikacja wiedzy może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Dokładny termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. w ciągu jednego tygodnia uczeń może napisać maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe (zapis ten nie dotyczy sprawdzianu/pracy klasowej przekładanych przez uczniów lub nauczyciela);

- f. w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia nauczyciel może ustalić indywidualny sposób uzupełnienia i sprawdzenia wiadomości oraz umiejętności zrealizowanych podczas nieobecności.

NIEPRZYGOTOWANIE UCZNIA DO LEKCJI

§ 43

1. W każdym semestrze uczeń ma prawo 2 razy lub 1 raz (*gdy jest 1 godzina tygodniowo*) zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z wyjątkiem zapowiedzianych prac.

W przypadku, gdy jednego dnia jest więcej niż jedna godzina danego przedmiotu, zgłoszenie nieprzygotowania obejmuje wszystkie godziny tego przedmiotu w tym dniu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, jednak nie ma to wpływu na ocenę końcową.

Po wywołaniu ucznia do odpowiedzi nauczyciel dokonuje oceny stopnia opanowania wiadomości i umiejętności zgodnie z obowiązującymi wymaganiami edukacyjnymi.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej 5 dni objętych obowiązkiem nauki) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na prośbę ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (informacja potwierdzona przez wychowawcę). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na prośbę ucznia. W przypadku, gdy informacja o trudnej sytuacji losowej dotrze do nauczyciela po wystawieniu negatywnej oceny, jest ona anulowana.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 44

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zawierających wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.
2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami

prawa oświatowego.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają kryteria poszczególnych ocen. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych opracowywane są na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania, z uwzględnieniem danego etapu edukacyjnego.

Oceny ustalone są w skali od 1 do 6 według następujących kryteriów ogólnych:

ocena celująca: opanował i biegle posługuje się pełnym zakresem wiedzy i umiejętności, określonych programem nauczania lub samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

ocena bardzo dobry: uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

ocena dobry: uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (*z uwzględnieniem rozszerzeń programowych*); poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (*wykonuje*) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (*z uwzględnieniem rozszerzeń programowych*).

ocena dostateczny: uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej; rozwiązuje (*wykonuje*) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (*z uwzględnieniem rozszerzeń programowych*).

ocena dopuszczający: uczeń ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (*z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych*); rozwiązuje (*wykonuje*) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (*z uwzględnieniem rozszerzeń programowych*).

ocena niedostateczny: uczeń, nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy

z tego przedmiotu (*nie dotyczy klas programowo najwyższych*) oraz nie jest w stanie rozwiązać (*wykonać*) zadań o niewielkim (*elementarnym*) stopniu trudności (*z uwzględnieniem rozszerzeń programowych*).

5. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
6. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez właściwego lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez właściwego lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego, także systematyczny udział ucznia w zajęciach - tj. bezpośredni udział w ćwiczeniach w odpowiednim stroju sportowym - oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 7 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły zwalnia go z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

KLASYFIKACJA ŚRÓDRODZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§ 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwie części zwane semestrami: I część - semestr I i II część – semestr II wg odrębnych w każdym roku szkolnym uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i śródrocznej oceny z zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
5. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
6. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
7. W przypadku modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną ocenę i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali podanej w Statucie.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Ocenę z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali 1 - 6.
9. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie umożliwiającym skorzystanie z procedury ubiegania się o ocenę wyższą.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (*prawnych opiekunów*) ucznia informację o przewidywanej dla niego śródrocznej (tylko w klasach programowo

najwyższych z przedmiotów zawodowych) i rocznej ocenie (ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych) podczas zebrania z rodzicami lub w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub inny dopuszczony prawem sposób.

11. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizuje się zebrania z rodzicami, podczas których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia ich z obowiązku zapoznania się z informacjami dotyczącymi przewidywanych ocen klasyfikacyjnych, przekazywanymi przez szkołę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych form komunikacji.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Dyrektor.
14. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - c. roczna ocena z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 46

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej poprzez wykazanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności odpowiadającego ocenie, o którą się ubiega.
3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni od spotkania wychowawcy z rodzicami,
 - b. wniosek należy złożyć do Dyrektora szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - c. nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę i Dyrektora o rozstrzygnięciu.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną (klasy programowo najwyższe – przedmioty zawodowe) lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie

lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

5. Najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

6. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

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

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 47

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się stacjonarnie w szkole, do której uczniów uczęszcza.
2. Egzamin i sprawdziany przeprowadza się w obecności komisji oraz w warunkach zapewniających samodzielną pracę ucznia.
3. W ciągu jednego dnia uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych z nie więcej niż trzech zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności wynosi maksymalnie 60 minut. Przewodniczący komisji informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu lub sprawdzianu.
5. Podczas egzaminu lub sprawdzianu uczniów nie może wносить do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z takich urządzeń, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dopuszcza się korzystanie przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia, na zasadach określonych przez

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 47

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na okres, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji. Uczeń ma uzyskać ocenę z każdej obowiązkowej zaplanowanej kategorii, przewidzianej dla wszystkich uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Ocenienia lub zgodnie z wpisem nauczyciela w dzienniku

elektronicznym.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia, który przyszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole regulują odrębne przepisy.

14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny klasyfikacyjne niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych, pod warunkiem, że oceny roczne z pozostałych zajęć są pozytywne.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 48

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia zawarte w opinii.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODOŁAWCZYM

§ 49

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (*prawni opiekunowie*) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny to mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od dnia ustalenia ww. ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania musi być ustalona ponownie w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu w trybie odwoławczym uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. jeden nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

OCENA ZACHOWANIA

§ 50

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając: -samoocenę ucznia, -opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów, -opinie nauczycieli i pracowników szkoły, -informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe (wz),
 - b. bardzo dobre (bdb),
 - c. dobre (db),
 - d. poprawne (pop),
 - e. nieodpowiednie (ndp),
 - f. naganne (ng).
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a. oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do klasyfikacji na Radzie Pedagogicznej.
6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz niżej wymienione:
 - a. nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;

- b. uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych: szkolnych, gminnych i innych;
 - c. pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, Samorządzie Uczniowskim, kołach zainteresowań;
 - d. z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej np. w nauce;
 - e. w sposób szczególny dba o honor i tradycje szkoły;
 - f. wykazuje dużą dbałość o kulturę wypowiedzi, w tym o piękno mowy ojczystej;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz niżej wymienione:
- a. rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
 - b. angażuje się w prace pozalekcyjne;
 - c. jest słowny, punktualny, zawsze można na nim polegać;
 - d. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - b. dba o swój wygląd estetyczny, kulturę słowa;
 - c. troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność cudzą, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
 - d. w relacjach szkolnych nie narusza zasad uczciwości i prawdomówności;
 - e. uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły;
 - f. stosuje podstawowe normy dobrego zachowania i szanuje odmienność innych;
 - g. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie pali, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych, przewiduje skutki swoich działań;
 - h. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, angażuje się w prace pozalekcyjne;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a. opuścił nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając
 - b. spóźnienia (trzy spóźnienia odpowiadają jednej godzinie);
 - a. czasami uchybia zasadom regulaminu szkolnego i normom współżycia społeczności
 - c. szkolnej, ale weryfikuje swoje postępowanie w procesie wychowawczym;
 - a. nie korzysta z pomocy w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych oferowanych przez
 - szkołę w przypadku trudności w nauce;
 - b. nie zawsze dba o kulturę słowa;
 - c. nie zawsze wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników, nauczycieli
 - oraz pracowników szkoły;

- d. uczestniczy w życiu klasowym pod kierunkiem wychowawcy;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b. ucieka z lekcji, wagaruje;
- c. jego stosunek do nauki jest negatywny;
- d. opuścił powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, uwzględniając spóźnienia;
- e. celowo przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- f. w sposób znaczący łamie normy współżycia szkolnego (stosuje używki, zachowuje się wulgarnie lub agresywnie wobec innych);
- g. prowokuje otoczenie swoim zachowaniem;
- h. nie weryfikuje swojego negatywnego zachowania mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;
- i. nie szanuje cudzej własności;
- j. w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy lub korzysta z niego;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a. lekceważy obowiązki szkolne i normy kulturalnego zachowania;
- b. często popada w konflikty z kolegami i nauczycielami;
- c. posługuje się wulgarnym językiem;
- d. umyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne;
- e. demoralizująco wpływa na rówieśników;
- f. dokonał czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią (pobicie, kradzież, rozbój, używanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych);
- g. używa gróźb karalnych (zastraszanie i grożenie wzbudzające w innej osobie uzasadnioną obawę, psychiczne znęcanie się, szykanowanie itp.);
- h. nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia;
- i. nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy;
- j. często w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy i korzysta z niego (nie reaguje na zakaz wyrażony przez nauczyciela).

7. Uczeń, który otrzymał:

- upomnienie wychowawcy nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż dobre,
- naganę wychowawcy nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawne,
- upomnienie Dyrektora nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednie,
- naganę Dyrektora nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż naganne.

8. Warunkiem uzyskania w trybie odwoławczym rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli rodzice lub uczeń uznali, że została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, jest zgłoszenie zastrzeżeń przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów). Tryb postępowania dla ucznia lub rodziców:
 - a. Zwrócenie się na piśmie do Dyrektora szkoły z prośbą i uzasadnieniem w terminie 2 dni roboczych od wystawienia oceny.
 - b. Dyrektor szkoły powołuje Komisję zgodnie z trybem i formą określoną przez Ministra Edukacji i Nauki.
 - c. Po czynnościach postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z dokumentacją wychowawczą, w terminie 5 dni, Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

PRZEPISY OGÓLNE DO ROZDZIAŁU VIII

§ 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. 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 programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. 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.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - a. w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROCEDURA ZMIAN WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 52

W ciągu roku szkolnego warunki wewnątrzszkolnego oceniania nie ulegają zmianie z wyjątkiem wprowadzenia zmian koniecznych wynikających z przepisów prawa. Propozycje zmian do WiSOW mogą być przedstawiane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego, natomiast zatwierdzenie modyfikacji WiSOW może nastąpić na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dokumencie reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2024.0.737 t.j.) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2024.0.750

t.j.) oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

Rozdział IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 53

Uczeń ma prawo do

- a. *właściwie zorganizowanego i zgodnego z zasadami pracy umysłowej procesu kształcenia,*
- b. *opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej, ochrony i poszanowania własnej godności,*
- c. *zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego w sytuacjach losowych określonych przepisami prawa*
- d. *życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,*
- e. *swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,*
- f. *pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu, w przypadku trudności w nauce,*
- g. *odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych, z przestrzeganiem zasady niezadawania na ten okres prac pisemnych,*
- h. *znajomości z wyprzedzeniem, przynajmniej 1 tygodnia, terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,*
- i. *napisania w czasie dnia nauki tylko jednego całogodzinnego pracy klasowej lub sprawdzianu, a w czasie tygodnia - nie więcej niż trzech takich form sprawdzania wiedzy,*
- j. *poznania wyniku pracy pisemnej przed napisaniem kolejnej,*
- k. *jednorazowego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w okresie kończącym się klasyfikacją z przedmiotów realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo oraz dwukrotnego z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo,*
- l. *poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu, z której otrzymał ocenę niedostateczną, po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu,*
- m. *wykorzystania godziny wychowawczej na omawianie i rozwiązywanie problemów dotyczących spraw oddziały,*
- n. *wpływanie na życie szkoły, poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole i przy szkole,*
- o. *korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami lekcyjnym, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,*
- p. *korzystania z doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarskim,*

- q. korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r. informacji o terminach i zakresie olimpiad i konkursów przedmiotowych, tak wcześnie, jak jest to możliwe,
- s. zachowania prywatności i nieujawniania na forum oddziału lub szkoły jego spraw osobistych,
- t. samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, po ukończeniu 18 roku życia u wychowawcy oddziału, z zastrzeżeniem prawa wychowawcy do uwierzytelnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) wybranych usprawiedliwień zgodnie z Regulaminem zasad usprawiedliwiania nieobecności,
- u. złożenia samodzielnie, za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela pisemnej skargi do Dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw.

2. Uczeń ma o b o wiązek:

- a. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- b. postępować godnie i odpowiedzialnie, dbać o dobre imię Technikum i poszanowanie jego tradycji,
- c. podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
- d. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym,
- e. systematycznie przychodzić na zajęcia, zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na pierwszej godzinie wychowawczej (pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny) w momencie powrotu do szkoły, nie później niż do końca danego miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność, z jednoczesnym podaniem przyczyn nieobecności; wnioski (w formie papierowej lub elektronicznej) o usprawiedliwienie nieobecności niepełnoletnich uczniów składają rodzice zgodnie z Regulaminem zasad usprawiedliwiania nieobecności,
- f. przychodzić punktualnie na zajęcia i być gotowym do pracy wraz dzwonkiem, wyznaczającym początek lekcji; spóźnianie się na lekcje nie będzie usprawiedliwiane; wyjątek od tej zasady stanowi nie większe niż dziesięćminutowe spóźnienie na lekcję, którą uczeń rozpoczyna zajęcia w danym dniu; notoryczne spóźnianie się może skutkować podjęciem sankcji dyscyplinujących wobec ucznia,
- g. przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających,
- h. chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
- i. przestrzegać bezwzględnie zakazu używania i trzymania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w widocznym miejscu podczas lekcji i imprez szkolnych, uczeń może korzystać z nich na lekcji, w celach edukacyjnych, jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela lub za jego zgodą.

- j. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Technikum, innych uczniów i ich rodziców,
 - k. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - l. przestrzegać ustawy o prawach autorskich i pokrewnych prawach autorskich, związanych z dokumentacją przedmiotową oraz zapisów rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (RODO),
 - m. przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania, rejestrowania dźwięku oraz wykorzystywania wizerunku szkoły, nauczycieli, uczniów i innych pracowników,
 - n. dbać o estetykę stroju codziennego, o swój estetyczny i schludny wygląd, nie ubierać się wyzywająco lub ekstrawagancko, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych, głos rozstrzygający ma wychowawca oddziału),
 - o. na uroczystości szkolne i egzaminy ubierać strój galowy (kamizelka z logo szkoły, biała bluzka/koszula i czarne lub granatowe długie spodnie/spódnica stosownej długości, granatowa lub czarna marynarka), bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
 - p. pozostawiać wierzchnie nakrycia (płaszcz, kurtkę, itp.) w szatni szkolnej,
 - q. naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
 - r. uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
 - s. pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boiska szkolne).
3. Uczniowie w szkole zobowiązani są do:
- a. noszenia schludnego i stosownego do sytuacji ubioru, zgodnie z zasadami przyjętymi przez społeczność szkolną oraz określonymi w niniejszym statucie,
 - b. dbałości o to, by strój był czysty, estetyczny i dostosowany do okoliczności, dobrany z poszanowaniem norm kulturowych i obyczajowych. Zabrania się noszenia ubrań zawierających wulgarne, obraźliwe lub kontrowersyjne treści, a także odzieży nadmiernie odsłaniającej ciało,
 - c. noszenia stroju galowego w dni oficjalnych uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, okolicznościowe akademie), który stanowi kamizelka z logo szkoły lub biała bluzka/koszula i czarne lub granatowe długie spodnie/spódnica stosownej długości, granatowa lub czarna marynarka - bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
 - d. posiadania stosownej długości, krótkich i czystych, paznokci - podczas zajęć wychowania

fizycznego oraz na przedmiotach zawodowych (szczególnie tych, które związane są z pracą manualną) w celu zapewnienia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny.

4. W szczególnych przypadkach, takich jak zajęcia sportowe, praktyki zawodowe lub inne aktywności wymagające specjalnego ubioru lub stosownego wyglądu, uczniowie są zobowiązani do podporządkowania się wymogom określonym przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach dotyczących ubioru szkolnego i wyglądu. W przypadku naruszenia tych zasad ma on prawo zwrócić uwagę uczniowi oraz w razie potrzeby, podjąć odpowiednie działania wychowawcze.
6. Wszelkie decyzje dotyczące ubioru szkolnego i wyglądu ucznia, a także ewentualne wyjątki od przyjętych zasad, uwzględniają prawo ucznia do wyrażania swojej tożsamości, przy jednoczesnym zachowaniu godności, estetyki, higieny oraz bezpieczeństwa w środowisku szkolnym.

Rozdział X

REGULAMIN NAGRÓD I KAR

§ 54

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń otrzymuje:
 - a. pochwałą wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela udzieloną na forum klasy, przekazaną rodzicom ucznia,
 - b. pisemną pochwałą wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, z wpisem na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym,
 - c. pochwałą Dyrektora w obecności rodziców uczniów lub w formie listu skierowanego do rodziców ucznia,
 - d. pochwałą Dyrektora udzieloną na forum szkoły,
 - e. pochwałą Dyrektora wraz z nagrodą rzeczową,
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wymienionych w § 46 ust.2 Statutu Technikum uczeń otrzymuje w zależności od wagi przewinienia:
 - a. upomnienie ustne wychowawcy oddziału, udzielone uczniowi wobec całego oddziału i odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - b. naganą pisemną wychowawcy oddziału za czyn naruszający ład i porządek w szkole lub za minimum 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych; o naganie zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje naganę w dzienniku,
 - c. upomnienie pisemne Dyrektora szkoły, udzielone za **kolejne 15 godzin** nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, po otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału lub za postępowanie naruszające ład i porządek w szkole; o upomnieniu zostają powiadomieni

rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku,

- d. naganę pisemną Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, udzielonej na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Pedagogicznej, za szczególne rażące łamanie obowiązków uczniowskich, w tym za 15 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, zaistniałych po udzieleniu upomnienia pisemnego Dyrektora szkoły; o ukaraniu naganą wychowawca powiadamia rodziców.

3. W zasadzie kary powinny być stopniowane, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.

4. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:

- a. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła, jeśli uznają, że prawa ucznia zostały naruszone, mogą złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o zdarzeniu, pisemną skargę do Dyrektora,
- b. skarga musi zawierać opis sytuacji i zarzuty wskazujące na naruszenia praw ucznia,
- c. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem odpowiedzi na piśmie skarżącemu – licząc od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu,
- d. w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor może skorzystać z opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców,
- e. Dyrektor przekazuje skarżącemu odpowiedź w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w formie pisemnej. Decyzja ta jest ostateczna,
- f. w przypadku złożenia skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, rodziców ucznia o tym fakcie,
- g. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

5. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- a. od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręzonej uczniowi na piśmie upomniany lub w za pomocą dziennika elektronicznego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
- b. odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- c. dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;

- d. decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- e. od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- f. odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- g. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- h. uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- i. w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- j. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Rozdział XI

WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 55

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Technikum, jeśli nie wypełnił warunków klasyfikacji Technikum w danym okresie.
 - a. nie ma klasyfikacji z jednego lub wielu przedmiotów i nie złożył wniosku o przeprowadzenie takich egzaminów,
 - b. jeśli złożył taki wniosek, a ma godziny lekcyjne nieusprawiedliwione i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
 - c. jeśli uzyskał zgodę na egzaminy klasyfikacyjne, ale do nich nie przystąpił w wyznaczonych terminach, a nieobecności na tych egzaminach nie usprawiedliwił.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli zaprzestał uczęszczania do szkoły, a wszelkie kontakty z domem rodzicielskim zostały wyczerpane.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły, w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków szkolnych, norm społecznych lub przepisów prawa, w szczególności w sytuacjach:
 - a. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów lub pracowników szkoły,

- b. spożywania, posiadania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych na terenie szkoły,
 - c. wielokrotnego, świadomego łamania regulaminu szkolnego i niewywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - d. gdy jego zachowanie stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa innych osób,
 - e. gdy jego postępowanie poważnie narusza dobre imię szkoły,
 - f. nagromadzenia znacznej liczby godzin nieusprawiedliwionych, które wskazują na brak zainteresowania realizacją obowiązku szkolnego oraz brak współpracy ze szkołą mimo podjętych przez nią działań,
 - g. skazania prawomocnym wyrokiem sądu.
4. Poza wyżej wymienionymi przypadkami, Dyrektor szkoły może w każdej chwili, w trakcie roku szkolnego, podpisać z uczniem kontrakt, warunkujący jego dalszą naukę w Technikum, pod rygorem w nim zawartymi. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) i Dyrektora Technikum. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeśli złamał jeden z warunków kontraktu.
 5. Decyzja o relegowaniu ucznia musi być poprzedzona pisemnym ostrzeżeniem, udzieleniem nagany przez dyrektora oraz przeprowadzeniem rozmowy wyjaśniającej z udziałem ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcy klasy.
 6. W przypadku podtrzymania decyzji o skreśleniu przez Dyrektora Szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo złożyć odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji ostatecznej Dyrektora.
 7. Decyzja o skreśleniu musi być każdorazowo uzasadniona na piśmie i zawierać informacje o trybie odwoławczym.
 8. Wszystkie decyzje o relegowaniu muszą być podejmowane z poszanowaniem godności osobistej ucznia oraz jego prawa do obrony, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.
 9. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia, jeśli ten ostatni wyrazi na to zgodę.
 10. Skreślonemu uczniowi szkoła może udzielić pomocy w poszukiwaniu nowej Placówki szkolnej

§ 56

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zapoznaniu się ze stanowiskiem rodziców w tej sprawie. Skreślonemu uczniowi szkoła może udzielić pomocy w poszukiwaniu nowej placówki szkolnej.
2. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia, jeśli ten ostatni wyrazi na to zgodę.

3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania od decyzji skreślenia z listy uczniów do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
4. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

Rozdział XII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 57

1. Działalność podstawową Technikum stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
 - a. fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - b. zadania współfinansowane ze środków niestanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 58

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Za powierzony majątek Technikum odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
3. Plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną jest częścią planu finansowego Zespołu Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
4. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora, w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Gospodarka finansowa Technikum opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej.
6. Szkoła może (w miarę posiadanych funduszy) ufundować okresowe lub roczne stypendia, w wysokości ustalonej przez Dyrektora szkoły, dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady używania pieczęci szkoły określają odrębne zasady kancelaryjne.

Rozdział XIII

TRADYCJE SZKOLNE

§ 59

1. Główne uroczystości organizowane w Technikum:
 - a. rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b. pasowanie na ucznia Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak
 - c. Dzień Edukacji Narodowej,
 - d. Obchody Dnia Niepodległości
 - e. Dzień Patrona Zespołu Szkół Ekonomiczno–Hotelarskich im. Emilii Gierczak/Święto Szkoły
 - f. pożegnanie absolwentów,
 - g. obchody Dnia 3-Maja o
 - h. piknik Szkolny
 - i. zakończenie roku szkolnego.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

§60

1. Sztandar Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak jest używany podczas uroczystości Technikum wskazanych w § 52 ust. 1.
2. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości zewnętrznych.
3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy w stroju galowym.

Rozdział XIV NAUCZNIE ZDALNE. ZASADY OGÓLNE

§61

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane

nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

ZADANIA DYREKTORA

§62

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
 - e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§63

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

§64

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - a. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

- b. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - c. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
 11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
 12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
 13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
 16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.
 17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela

do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§65

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a. ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b. pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - c. praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

OCENIANIE POSTĘPÓW W NAUCE

§66

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office-Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

SPOSOBY ODNOTOWYWANIA OBECNOŚCI UCZNIÓW

§67

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami /ucniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DO ROZDZIAŁU XIV

§68

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wycięcia innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 61

Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

§ 62

1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organów działających w szkole.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

§ 63

1. Statut Technikum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a. organy działające w Technikum,
 - b. nauczycieli i innych pracowników,
 - c. uczniów
 - d. rodziców.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

§ 64

1. Integralną część Statutu stanowią wzory pieczęci używanych załącznik nr 1

§ 65

1. Statut uchwalony uchwałą nr 1 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 wchodzi w życie w dniu 2 września 2019.
2. Zmiany w Statucie uchwalone zostały na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 29 sierpnia 2025 i wchodzi w życie w dniu 2 września 2025.
3. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zmian w Statucie opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
4. Sprawy nieuregulowane Statutem Technikum rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przez Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025, poz. 881) zwana dalej „**ustawą o systemie oświaty**”, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo

oświatowe (Dz. U. 2025, poz. 1043 (1160)), zwaną dalej „**ustawą – prawo oświatowe**), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „**ustawą wprowadzoną**”