

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. KMDRA ANTONIEGO GARNUSZEWSKIEGO  
W TCZEWIE

---

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 1**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**  
**IM. KMDRA ANTONIEGO GARNUSZEWSKIEGO**  
**W TCZEWIE**

Statut nadany Zarządzeniem Nr 22/2023 z 13 listopada 2023 roku Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie z mocą obowiązującą od 01 września 2023 roku.

---

TCZEW 2023r.

# **Dział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### ***Rozdział 1***

#### ***Przepisy definiujące***

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie,
  - 2) szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 1 z Zespołu,
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
  - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 1 Zespołu oraz dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu,
  - 6) radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
  - 7) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
  - 9) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć powiat tczewski z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2,
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

### ***Rozdział 2***

#### ***Akt założycielski Szkoły i inne informacje***

#### **§ 2**

1. Szkoła została utworzona uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego nr XVI/97/04 z dnia 27 stycznia 2004 r.
2. Szkoła mieści się w Tczewie na ul. Parkowej 1.
3. Szkoła działa na podbudowie szkoły podstawowej.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, dyplomu zawodowego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. W okresie od 1 września 2019 r. do 31. 08. 2023r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

6. W szkole kształcą się w zawodach:

**Technikum- cykl kształcenia – 5 lat**

Branża poligraficzna:

- 311 943 – technik grafiki i poligrafii cyfrowej

Branża teleinformatyczna

- 351 203 – technik informatyk

Branża elektroniczno - mechatroniczna

-311 410 – technik mechatronik

Branża mechaniczna

- 311 504 – technik mechanik

Branża transport, logistyka i motoryzacja

- 311 407 – technik automatyk sterowania ruchem kolejowym

Branża ICT, elektronika

- 351 406 – technik programista

**Technikum- cykl kształcenia – 4 lata**

Branża poligraficzna:

- 311 943 – technik grafiki i poligrafii cyfrowej

Branża teleinformatyczna

- 351 203 – technik informatyk

Branża elektroniczno - mechatroniczna

-311 410 – technik mechatronik

Branża mechaniczna

- 311 504 – technik mechanik

Branża administracyjno – usługowa

- 311 943 – technik grafiki i poligrafii cyfrowej

Branża elektryczno – elektroniczna

- 351 203 – technik informatyk

- 311 410 – technik mechatronik

Branża mechaniczna i górniczo – hutnicza

- 311 504 – technik mechanik

Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu technika w danym zawodzie po zdaniu egzaminu na poszczególne kwalifikacje oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości.

Ukończenie szkoły zakończone uzyskaniem świadectwa dojrzałości, umożliwia kontynuację nauki na uczelniach wyższych

6a. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom zawodowy po zdaniu egzaminu zawodowego.

6b. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

7. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.

8. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

### § 3

1. Nazwa szkoły powinna być używana w następującym brzmieniu: Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie Technikum nr 1,
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: ZST.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Nauczanie w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

### § 5

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 6

1. Zasady wydawania wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### § 7

1. Szkoła może pobierać opłaty za usługi i czynności administracyjne, jeżeli wynikają z przepisów szczególnych lub z działalności prowadzonej w ramach środków specjalnych.

## ***Rozdział 3***

## *Cele i zadania szkoły*

### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła, dąży do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

### **§ 9**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu,
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom,
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,

- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Do realizacji statutowych celów i zadań szkoła wyposażona jest w:
- 1) Pracownie,
  - 2) sale dydaktyczne,
  - 3) gabinet pedagoga,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) obiekty sportowe, w tym siłownię i boisko szkolne.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w dziale II.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
5. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## **§ 10**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 11

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pedagog szkolny raz w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## § 12

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia,
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne,
  - 5) zespół, o którym mowa w ust. 3, przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest szkolny pedagog .
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.



### **§ 13**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 14**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 15**

1. Dla uczniów wszystkich klas szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### **§16**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale VI niniejszego statutu.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły,
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
6. Szkoła kontroluje wejście do budynku szkoły i jego opuszczenie poprzez zainstalowany monitoring.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

12. Szkoła posiada procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole oraz procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego, które znajdują się na stronie MEN, w zakładce „Bezpieczeństwo w szkole”.

## **§ 18**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor w terminie do 31 grudnia każdego roku przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na stronie internetowej szkoły.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu, rodzica/pełnoletniego ucznia.
6. Sprzeciw, o którym mowa w ust.5, wyraża rodzic/pełnoletni uczeń poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły.
7. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
8. Zgoda rodzica, o której mowa w ust.7, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły i w miejscach specjalnie oznaczonych.
12. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
13. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 18a**

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
3. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **Dział II ORGANY SZKOŁY**

### ***Rozdział 1 Organy szkoły § 19***

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor zespołu;
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład zespołu,
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu,
  - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### ***Rozdział 2 Dyrektor szkoły § 20***

1. Dyrektor zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat tczewski,
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły,

- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
  - 2) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§ 20a**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ,
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków

łącności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

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

5. W związku z zawieszeniem zajęć dyrektor szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

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

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

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,

2) sytuację rodzinną uczniów,

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców,

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

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

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

## § 21

1. W czasie nieobecności dyrektora w szkole jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor ds. dydaktycznych i organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektor ds. wychowawczych, a następnie wicedyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści w z. dyrektora.

3. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

**Rozdział 3**  
**Rada pedagogiczna szkoły**  
**§ 22**

1. Rada pedagogiczna szkoły zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolejalnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §20 ust. 8 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu tczewskiego.
10. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
11. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
12. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
13. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela,
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

**Rozdział 4**  
**Rada rodziców**  
**§ 23**

1. Rada rodziców szkoły zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
5. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
6. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu tczewskiego.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**Rozdział 5**  
**Samorząd uczniowski**  
**§ 24**

1. Samorząd uczniowski szkoły zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące



wspieraniu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy.
4. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
5. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## ***Rozdział 6***

### ***Podstawy działalności organów i rozstrzyganie sporów***

#### **§ 25**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

#### **§ 26**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Rozwiązanie sporu powinno być satysfakcjonujące dla obu stron.

**Dział III**  
**WSPÓLPRACA W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

**Rozdział I**

**Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§27**

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów,
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością,
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym,
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu,
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest wicedyrektor ds. wychowawczych.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

## §28

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 września przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjazdów oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą,
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 2 dni przed planowanym dniem spotkania.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 7, 10 i 12 jest potwierdzana – odnotowana w dzienniku elektronicznym lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą

i zaproponować inny termin spotkania.

15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

16. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa dział II rozdział 4.

## **§ 29**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Celem współdziałania, o którym mowa w ust. 1, jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów,
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych,
- 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2, jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające :

- 1) cele i warunki współdziałania,
- 2) czas realizacji zaplanowanych działań,
- 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3, musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **Dział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### ***Rozdział 1***

#### ***Podstawy organizacji szkoły***

## **§ 30**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w dziale VI rozdział 1 § 41 niniejszego statutu.

3. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres roku z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cały czas cyklu nauki w szkole.

4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 15 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## § 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:10.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

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

5a. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5,10,15 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.

7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

10. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

11. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

### **§ 33**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,

2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,

3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu,

4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie,

5) przydział wychowawców do oddziałów,

6) organizację pracy pedagoga szkolnego,

7) organizację biblioteki szkolnej,

8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji,

9) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 33a**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) 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 art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 2**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **§ 34**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.

4. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:

- 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych,
- 2) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji,
- 3) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy,
- 4) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest szkolny doradca zawodowy.
7. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

**Rozdział 3**  
**Wolontariat**  
**§ 35**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców,
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.



**Rozdział 4**  
**Biblioteka**  
**§ 36**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) czasopisma dla młodzieży,
  - 6) czasopisma ogólnie pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 9) zbiory multimedialne,
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie,
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności w miarę posiadanych możliwości,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Dział V**

### **KSZTAŁCENIE W ZAWODACH**

#### *Rozdział 1*

#### *Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego*

#### **§ 37**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje w miarę posiadanych możliwości przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży poligraficznej, teleinformatycznej, elektroniczno - mechatronicznej, mechanicznej, administracyjno-usługowej, elektryczno-elektronicznej, górnictwo-hutniczej, transport, logistyka i motoryzacja oraz ICT, elektronika w oparciu o współpracę z pracodawcami.
5. Szkoła w zakresie niezbędnym zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik mechanik, technik mechatronik, technik automatyzacji sterowania ruchem kolejowym i technik programista ,w budynku przy ul. Parkowej 1 i budynku CKZ przy, ul. Sobieskiego 10A, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 38

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach szkolnych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 2) zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia przez instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 3) zajęcia praktyczne organizowane w Centrach Kształcenia Zawodowego realizowane przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu,
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy,
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ,
  - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## § 39

1. Szkoła dysponuje pracowniami dla realizacji zajęć praktycznych.
2. Opiekę nad pracownią pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne w szkole.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

**Dział VI**  
**NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**Rozdział I**  
***Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***

**§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) Nauczyciel,
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) pedagog specjalny,
  - 6) psycholog,
  - 7) bibliotekarz,
  - 8) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) pracownicy administracji,
  - 5) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowiska 3 wicedyrektorów.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownika Szkolenia Praktycznego i kierownika Warsztatów Szkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 41**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :

a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,

c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,

4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,

5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,

6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,

8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych,

9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

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

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

#### **§ 41a**

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

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej,

2) systematycznej realizacji treści programowych,

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów,

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp,
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą,
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji,
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej,
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 42

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami,
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## § 43

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

## § 44

1. Pedagog szkolny i psycholog koordynują wychowawcze działania szkoły, a także organizują wsparcie uczniom, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

- oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Pedagog szkolny na koniec każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
6. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **§ 44a**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,



o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r., poz. 1062 oraz z 2022r. poz. 975 i 1079).

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) określeniu 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.

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.71b ust. 7 pkt. 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobu i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa § 5 ust. 3 oraz w § 6.

6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

## § 45

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w dziale IV rozdziale 2 § 34 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, „niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w tranżycji na rynek pracy.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
5. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

#### **§ 46**

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
  - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

#### **§ 47**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Dział VII UCZNIOWIE**

#### **§ 47a**

1. Rekrutacji do Technikum dokonuje dyrektor zespołu w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
2. Uczniami technikum mogą zostać osoby, które nie ukończyły 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w zespole.

**Rozdział I**  
**Prawa i obowiązki ucznia**  
**§ 48**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły,
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
  - 7) ochrony własności intelektualnej,
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
  - 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby,
  - 10) pomocy materialnej i stypendialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

**§ 48a**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 49**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 50**

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych,
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach,
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności,
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole,
  - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości,
  - 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie,
  - 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
  - 12) przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania zaplanowanych zajęć i podczas przerw.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.,
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

## **§ 51**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach), powiadamiając nauczyciela wychowawcę,
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły lub usprawiedliwić nieobecność przez e-dziennik, najpóźniej do 5dni po powrocie do szkoły,

- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności,
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia uczeń może załączyć zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole,
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 52

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych wymaga od uczniów dbania o estetykę wyglądu poprzez:

- 1) noszenie odpowiedniego stroju i dbania o wygląd,
- 2) noszenie stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentuje szkołę,
  - a) uczennica - ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - b) uczeń - ciemny garnitur lub spodnie i biała koszula z krawatem,
- 3) przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności:

chłopcy:

- a) koszula, koszulka, bluza, sweter, marynarka pozbawione wulgarnych i obraźliwych napisów lub symboli,
- b) spodnie długości co najmniej do kolan.

dziewczęta:

- a) spodnie, spódnica lub sukienka (długości co najmniej do kolan),
  - b) bluzka, koszulka (długości co najmniej do bioder) zakrywająca ramiona z małym dekoltem.
- 4) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

2. Uczniowie zobowiązani są do noszenia na terenie szkoły identyfikatorów (szkolnych legitymacji w etui) wg ustalonych zasad.

## § 52a

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach i w czasie trwania zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę.
4. Zabronione jest filmowanie, nagrywanie i fotografowanie podczas pobytu ucznia w szkole oraz w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę, poza wyraźną zgodą nauczyciela.

5. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy multimedialnych, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
6. Nauczyciel może polecić uczniom złożenie telefonów komórkowych we wskazanym przez siebie miejscu podczas trwania zajęć lekcyjnych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach specjalistycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu bądź urządzenia multimedialnego, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u dyrektora szkoły.
8. Zdeponowanie winno się odbyć w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu/urządzenia multimedialnego.
9. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych osób).
10. Nieprzestrzeganie powyższych zasad wpływa na ocenę zachowania ucznia, a przy trzykrotnym rażącym naruszeniu regulaminu, prowadzi do całkowitego zakazu posiadania telefonu/urządzenia multimedialnego na terenie szkoły

### **§ 53**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 2) używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń nagrywająco-odtwarzających np. MP3, aparatów cyfrowych, dyktafonów itp. w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób (broń, ostre narzędzia),
  - 4) nagrywania i robienia zdjęć innym uczniom i pracownikom szkoły bez ich zgody i zgody dyrektora szkoły,
  - 5) stosowania jakichkolwiek form przemocy,
  - 6) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć oraz w czasie przerw między lekcjami. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły.
3. W przypadku naruszenia zakazu zawartego w punktach: 1.1)2)3) uczeń przekazuje wyłączony telefon, e-papierosa, niebezpieczny przedmiot w depozyt do sekretariatu szkoły. Urządzenie może odebrać rodzic lub prawny opiekun ucznia.

### **§ 54**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, w sporcie, za wzorową frekwencję,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz zespołu,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną zespołu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,

- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów zespołu,
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub rady rodziców,
  - 6) inne wyróżnienie lub nagroda ustanowiona przez dyrektora lub radę rodziców.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

#### **§ 54a**

##### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 55**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, o których mowa w § 52, 53, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum zespołu funkcji,
  - 5) ustaleniem przez wychowawcę oceny zachowania – do nieodpowiedniej lub nagannej włącznie,
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy (o ile istnieje taka możliwość).
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada dyrektor.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
8. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
9. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 8 następuje, jeżeli:
  - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 3) rażąco narusza statut zespołu.
  - 4) zagraża życiu lub zdrowiu innych osób w szkole (w trybie natychmiastowym).
10. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 8, w okolicznościach określonych w ust. 9 pkt. 1 - 4, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego albo radę rodziców.
11. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 8 i ust. 9, określają odrębne przepisy.
12. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy ucznia przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora zespołu.

## § 56

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni,
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 3, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.



**Dział VIII**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**Rozdział I**

***Ocenianie zajęć edukacyjnych w szkołach dla młodzieży***

**§ 57**

1. Nauczyciel jest i będzie najważniejszą osobą w ocenianiu ucznia. Stały kontakt z wychowankiem i systematyczność codziennej obserwacji daje nauczycielowi najbardziej miarodajną podstawę do oceniania pracy i postępów ucznia.

**§ 58**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Najważniejszym celem działania szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. W związku z tym ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

2) ocenę stopnia realizacji celów kształcenia na danym etapie procesu nauczania – uczenia się,

3) systematyzowanie dotychczas przyswojonej wiedzy i utrwalanie nabytych już umiejętności,

4) udzielenie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,

5) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

6) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i współoceny,

7) wdrażanie do systematycznej pracy i pobudzanie rozwoju umysłowego uczniów,

8) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji,

9) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,

10) umożliwienie zdobycia kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu,

11) przekazanie świadomości ciągłego rozwoju techniki,

12) wpojenie potrzeby ochrony środowiska naturalnego,

13) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

14) takie budowanie struktury klasowych zajęć, aby każdy uczeń miał możliwość realizacji własnych celów i zapewnione poczucie sukcesu,

15) kształtowanie kultury oceniania.

3. Przy ocenie nabytych przez ucznia umiejętności nauczyciel musi stwierdzić, na ile uczeń potrafi:

- 1) wykorzystywać wiedzę teoretyczną w działaniach praktycznych poprzez właściwe określenie obszaru występowania rozmaitych zjawisk, stosowalności poszczególnych praw i metod,
- 2) samodzielnie dochodzić do właściwych wniosków na podstawie posiadanego zasobu wiedzy, własnych obserwacji i przeprowadzonych doświadczeń,
- 3) logicznie i konsekwentnie myśleć o istocie zagadnienia, a nie odtwarzać z pamięci wyuczone (często bez zrozumienia) formuły,
- 4) kojarzyć pokrewne treści kształcenia pochodzące z różnych działów programowych, w tym z przedmiotów ogólnokształcących,
- 5) poprawnie prezentować swoją wiedzę i własnymi słowami opisywać zjawiska i definiować pojęcia,,
- 6) wykazać własną inwencję w wykonaniu zadania będącego przedmiotem oceny,
- 7) uogólniać zagadnienia wyuczone na konkretnych przykładach.

## § 59

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w oparciu o podstawę programową dla kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie. Informowanie o nich uczniów i rodziców oraz opiekunów prawnych,
- 2) bieżące ocenianie poprzez zastosowanie różnych form kontroli. Do badania osiągnięć edukacyjnych mogą być zastosowane następujące formy i metody:
  - a) pisemne:
    - praca klasowa,
    - sprawdzian,
    - kartkówka,
    - zadanie domowe,
    - zeszyt.
  - b) ustne:
    - odpowiedź,
    - aktywność w czasie lekcji,
  - c) zadania praktyczne:
    - prezentacje multimedialne,
    - projekty,
    - ćwiczenia,
    - testowanie sprawności fizycznej.
- 3) śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole:
  - a) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec okresu, roku szkolnego i warunków ich poprawiania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) przeprowadzanie egzaminów maturalnych (tryb i ocenianie regulują odrębne przepisy),
  - c) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów kończących naukę w technikum (tryb i ocenianie regulują odrębne przepisy),

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających,
- f) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

## § 60

1. Nauczyciele oceniają ucznia indywidualnie, a nie w porównaniu do innych uczniów, a więc w aspektach jego własnego rozwoju.

## § 61

1. Uczniowie powinni znać terminy prac klasowych i sprawdzianów pisemnych przynajmniej na tydzień przed ustalonym terminem.
2. W ciągu tygodnia nauki uczniowie nie powinni mieć więcej niż dwie prace klasowe i trzy sprawdziany. Gdy w tygodniu nie ma przewidzianych dwóch prac klasowych mogą odbyć się w zamian tego sprawdziany. Sumaryczna liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może przekroczyć pięciu. Sprawdziany z wychowania fizycznego nie wliczają się do tygodniowej liczby sprawdzianów. Jeżeli na prośbę uczniów przełożono jakikolwiek sprawdzian nie wlicza się go do tygodniowej liczby sprawdzianów.
3. Przygotowując tematy na sprawdzian pisemny lub pracę klasową, nauczyciel określa kryteria i wymagania na poszczególne oceny i przedstawia je uczniom.
4. Formułując pytania i stawiając problemy, n-l powinien uwzględniać zróżnicowany poziom wiedzy uczniów (pracuje z uczniami słabymi, przeciętnymi i zdolnymi).
5. Sprawdziany pisemne nauczyciel powinien sprawdzić w ciągu dwóch tygodni a prace klasowe w ciągu trzech tygodni od ich napisania. Opóźnienia mogą być spowodowane jedynie przyczynami losowymi (absencja chorobowa n-la, wycieczka, wyjazd służbowy itp.).
6. Każdy sprawdzian i praca klasowa powinny być omówione. Ponadto praca klasowa winna być opatrzona recenzją, w której nauczyciel wskaże zarówno zalety, jak i wady pracy. Wszystkie prace pisemne są udostępniane uczniom, a na życzenie – rodzicom, opiekunom prawnym (w obu przypadkach do wglądu). N-l przechowuje prace pisemne do końca właściwego roku szkolnego. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wysyłać poza obręb szkoły bez zgody nauczyciela i dyrektora.
7. Nauczyciel nie może podważać wiarygodności oceny uzyskanej przez ucznia z pracy pisemnej pomimo podejrzenia niesamodzielności. Ocena, o której mowa jest ostateczna, w związku z tym nie może być dodatkowego „dopytywania” bądź innych form uwiarygodnienia w/w oceny.
8. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym, nauczyciel może wystawić mu ocenę niedostateczną traktując ten fakt jako odstępnie od pisania pracy.
9. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny uzyskanej ze sprawdzianu i pracy klasowej. Nauczyciel powinien sprawdzić poprawy sprawdzianów i prac klasowych w ciągu 3 tygodni od ich napisania. Opóźnienia mogą być spowodowane jedynie przyczynami losowymi.
10. Po odpowiedzi ustnej ucznia nauczyciel omawia jego wypowiedź i uzasadnia ocenę.

11. Osoby uczestniczące w pracy grupowej otrzymują taką samą ocenę.
12. Uczeń musi posiadać zeszyt przedmiotowy i prowadzić go wg wymagań nauczyciela (nie odbiegających od przyjętych standardów. Wyjątek mogą stanowić zajęcia laboratoryjne, praktyczne, ćwiczeniowe, o ile odnośne regulaminy nie stanowią inaczej.
13. W przypadku ocen z przedmiotów realizowanych w formie pracowni, n-l powinien zwrócić szczególną uwagę na:
  - 1) samodzielność, kompletność, formę i estetykę wykonywanej pracy,
  - 2) wydajność pracy,
  - 3) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów w stosunku do własności społecznej i prywatnej,
  - 4) oszczędną gospodarkę materiałową,
  - 5) odpowiedzialność za jakość i terminowość wykonywanych zadań.
14. W przypadku „poprawiania” oceny przez ucznia, nauczyciel określa zakres materiału, który uczeń winien opanować i czas (np. dwa tygodnie) na opanowanie tego materiału.
15. W razie dłuższej nieobecności ucznia (spowodowanej np. chorobą) uczeń ma prawo do dodatkowych konsultacji, jak również do uzupełnienia wiadomości. Nauczyciele wyznaczają takiemu uczniowi terminy, w których uzupełni on wiadomości.

## **§ 62**

1. Ze względu na specyfikę szkolnictwa zawodowego, a głównie różnorodność szkół, zawodów i specjalności zespoły przedmiotowe opracowują kryteria ocen dla odnośnych kierunkowych przedmiotów z uwzględnieniem charakterystyki zawodowej absolwenta danego zawodu i specjalności w zawodzie.
2. Każdy nauczyciel w oparciu o w/w ogólne kryteria opracowuje Przedmiotowy System Oceniania, który zawiera szczegółowe kryteria oceniania oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla każdego nauczanego przedmiotu i klasy wraz z rozkładami materiału nauczania. Kryteria ocen są udostępniane przez n-la na życzenie uczniów bądź rodziców.

## **§ 63**

1. Wychowawcy i inni nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania. Ustalenie terminu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny nie może przekroczyć terminów zawartych w kalendarzu roku szkolnego.
2. Opiekunowie klas na terenie placówek, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu informują o powyższym na spotkaniu z rodzicami.

## § 64

1. Oceny muszą być obiektywne, sprawiedliwe, pełnią funkcje wychowawcze i instruktywne. Towarzyszy im uzasadnienie, które uświadamia uczniowi jego mocne i słabsze strony. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu są do wglądu w zeszycie zajęć praktycznych ucznia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się na podstawie wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 65

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania,
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, lecz nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3,
  - 5) lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

## § 66

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Dyrektor na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## § 67

1. Klasyfikowanie śródroczne (okresowe) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych (okresowych) według określonej skali oraz wystawieniu oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne (okresowe) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły. Terminy te określa kalendarz danego roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według określonej skali.
4. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej nauczyciel musi brać pod uwagę oceny uzyskane w trakcie całego roku szkolnego, a nie tylko w drugim okresie. W związku z tym nie powinny występować duże rozbieżności między oceną śródroczną a końcoworoczną. Ta sama sytuacja dotyczy przedmiotów realizowanych przez kilka lat, gdzie ocena z ostatniego roku nauczania przedmiotu jest oceną na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni roboczych od jej wystawienia.
6. W przypadku wpływu zastrzeżenia, o którym mowa w pkt. 5, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie

później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. O terminie powiadamia się ucznia jego rodziców,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przed okresowym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

1) w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych – na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej,

2) w przypadku przewidywanych innych ocen niż niedostateczne – na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację poprzez dziennik elektroniczny.

10. Dyrektor szkoły na umotywowaną pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności, może wyrazić zgodę na egzamin sprawdzający. Uczeń ma prawo do zweryfikowania swej oceny na egzaminie sprawdzającym. jeśli spełnia warunki:

1) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,

2) pisał wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu.

11. Egzamin sprawdzający powinien być przeprowadzony przed klasyfikacyjnym śródrocznym (okresowym) lub końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.

12. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie: dyrektor, zastępca dyrektora lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator, n-l uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek.

13. Nauczyciel, który wystawił sporną ocenę może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie n-la zatrudnionego w innej szkole (w przypadku braku drugiego n-la tego przedmiotu w danej placówce) następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Wychowawca egzaminowanego ucznia może brać udział w egzaminie w charakterze obserwatora.

15. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, laboratoryjnych lub takich, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń). W takich

przypadkach ma formę zadań praktycznych (np. wychowanie fizyczne, pracownia samochodowa, techniczna, elektryczna).

16. Zagadnienia egzaminacyjne na egzamin sprawdzający przygotowuje nauczyciel tego przedmiotu, zgodnie z kryteriami.

17. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania egzaminacyjnego.

18. Ustalona komisyjnie (większością głosów) ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.

19. Ustalona przez n-la niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 68

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem pkt. 2., a ocenę zachowania wychowawca klasy.

2. W technikum, które organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia zawodowego, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi wymienione zajęcia,

2) ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

## § 69

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Wartość liczbowa</b>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1



2. Przy zapisywaniu ocen bieżących jak i klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyjątkiem ocen wpisywanych do arkuszy ocen. Oceny bieżące są wpisywane do e-dziennika w postaci wartości liczbowej (cyfrowo).
3. Oceny klasyfikacyjne, okresowe i końcoworoczne nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
4. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych. Tabela przedstawia minimalną liczbę ocen w zależności od ilości godzin przedmiotu tygodniowo.

Ilość godzin tygodniowo	Minimalna liczba ocen
1	2
2	3
3 i więcej	4

## § 70

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych (ocen):
  - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał pełną programową wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - d) potrafi: organizować, praktykować, rekonstruować, uzasadniać, szacować, badać, integrować.
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) potrafi: dowieść, przewidzieć, zanalizować, wykryć, ocenić, zaplanować.
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) właściwie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

c) potrafi: rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, określić, zaprojektować, wykreślić.

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,

b) rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,

c) potrafi: streścić, wyjaśnić, zilustrować, rozróżnić.

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,

c) potrafi: nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć.

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym w szkole programie nauczania danego przedmiotu i w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania lub problemu o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7) Ustala się poziom osiągnięć na poszczególne oceny:

a) poniżej 40% - niedostateczny

b) od 40 % do 49% - dopuszczający

c) od 50 % do 69 % - dostateczny

d) od 70 % do 89 % - dobry

e) od 90 % do 99% - bardzo dobry

f) od 100%- celujący

2. Powyższy poziom osiągnięć obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego.

3. Podczas egzaminów próbnych maturalnych i egzaminów próbnych zawodowych obowiązują kryteria oceniania zgodne z wytycznymi CKE.

## § 71

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 72

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć

edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń który przyszedł z innej szkoły, realizującej inny plan nauczania, co powoduje konieczność uzupełnienia różnic programowych, przeszedł do klasy o innej specjalności lub zawodzie albo nie otrzymał promocji i kontynuuje naukę w klasie o zmienionym planie nauczania.

4a. Jeżeli nie ma żadnych możliwości przeprowadzenia bezpośrednio egzaminu klasyfikacyjnego może być on przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego informuje się ucznia i jego rodziców.

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

8. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zadania egzaminacyjne, zapoznając ucznia z zakresem materiału i wymaganiami na poszczególne oceny klasyfikacyjne. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego nie ma ograniczeń co do oceny końcowej egzaminu.

9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (nie dłuższych niż 45 min.), z wyjątkiem egzaminu z: zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, zajęć laboratoryjnych lub takich, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń). W takich przypadkach ma formę głównie zadań praktycznych (np. wychowanie fizyczne, pracownia samochodowa, techniczna, elektryczna, zajęcia informatyczne, itp.)

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania egzaminacyjnego. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

13. Ustalona komisyjnie (większością głosów) ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## § 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły oraz oceny klasyfikacyjne końcoworoczne są wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Laureaci i finaliści szczebla centralnego olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną. W przypadku olimpiady wiedzy technicznej ocena najwyższa pozytywna dotyczy egzaminu z przygotowania zawodowego.
3. Uczeń może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej za zgodą rady pedagogicznej po przeanalizowaniu możliwości edukacyjnych ucznia, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie otrzymuje promocji, powtarza klasę w ramach możliwości wynikających z organizacji szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) 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 danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. 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.

## § 74

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (również po klasie programowo najwyższej). Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy lub powtarzanie klasy uczeń składa przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, pracowni technicznej, samochodowej i elektrycznej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu powiadamia się ucznia i jego rodziców.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5a Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

6. W razie braku nauczyciela spełniającego funkcję egzaminatora (np. z przyczyn losowych), dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie. Formularz protokołu egzaminu poprawkowego stanowi załącznik 6.C do niniejszego regulaminu.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

10. Zastrzeżenia dotyczące trybu wystawionej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku stwierdzenia, że ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (§ 73 pkt. 2-9). W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę w ramach możliwości wynikających z organizacji szkoły.

13. Uczeń lub rodzic mają prawo do wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania (egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzający) bądź złożenia zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny. W tym celu zainteresowany składa wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniona do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły, w sposób wskazany (w obecności nauczyciela egzaminatora lub nauczyciela pokrewnego przedmiotu).

**Rozdział 2**  
**Ocenianie zachowania uczniów**  
**§ 75**

1. Ocena z zachowania uczniów wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób. Ma pełnić przede wszystkim funkcję wychowawczą, ale również informacyjną dla ucznia i jego rodziców, pracodawców, dla pracowników młodocianych.

2. Zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią jest stale monitorowane i podlega ocenie.

**§ 76**

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 3) dopuszczenie do egzaminu poprawkowego, sprawdzającego bądź klasyfikacyjnego.

**§ 77**

1. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 78**

1. Ocena zachowania powinna wyrażać:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, tj.:
  - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce,
  - c) rozwijanie zainteresowań, udział w tematycznych konkursach i olimpiadach,
  - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkolnych.
- 2) stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, tj.:
  - a) aktywna działalność w:
    - samorządzie szkolnym,
    - samorządzie klasowym,
    - gazetce szkolnej,
    - innych organizacjach działających na terenie szkoły.
  - b) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę lub organizacje działające na jej terenie,

- c) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym poprzez, np. pomoc uczniom słabszym w nauce, prace w charakterze wolontariatu na rzecz osób niepełnosprawnych, instytucji użyteczności publicznej, itd.
  - d) aktywne uczestnictwo w apelach, sesjach popularno – naukowych i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
  - e) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w:
    - imprezach o charakterze patriotyczno – narodowym,
    - zawodach sportowych różnego szczebla,
    - innych formach współzawodnictwa międzyszkolnego,
  - f) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz pracowni przedmiotowych szkoły placówek organizujących zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu oraz środowiska,
  - g) dbałość o mienie szkoły, o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną,
  - h) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  - i) inicjowanie i współorganizowanie właściwych form spędzania wolnego czasu,
  - j) aktywna działalność w organizacjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, klubach działających na rzecz dzieci młodzieży,
  - k) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.
- 3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, tj.:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
  - b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i cudzej,
  - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

## § 79

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:

- 1) innych nauczycieli przedmiotów teoretycznych, którzy informują wychowawcę o osiągnięciach i wykroczeniach uczniów poprzez zapisy w dzienniku (w odpowiednim miejscu),
- 2) opiekuna praktyk (kierownika szkolenia praktycznego) po porozumieniu się z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne, praktyczną naukę zawodu lub praktyki zawodowe w przypadku organizowania wymienionych zajęć u pracodawcy,
- 3) opiekuna z Centrum Kształcenia Zawodowego, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu,
- 4) zespołu klasowego,
- 5) ucznia.

## § 80

1. Ocenę zachowania śródroczną (okresową) i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

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

2. Oceny zachowania wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, bez skrótów.

## § 81

1. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń w czasie po ustaleniu oceny zachowania, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, rażąco naruszy punkty regulaminu oceniania zachowania i statut szkoły lub uzyska znaczące osiągnięcia, ocena może ulec zmianie, o czym wychowawca niezwłocznie poinformuje ucznia.

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

## § 82

1. Przy ustalaniu ocen zachowania śródrocznych i końcowych wychowawca winien kierować się następującymi kryteriami:

1) ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji większości jej elementów i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, czyli:

- a) respektuje postanowienia statutu szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów,
- b) stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce,
- c) reprezentuje szkołę w życiu pozaszkolnym, szczególnie na zewnątrz,
- d) bardzo sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- e) chętnie pomaga innym, zawsze można na niego liczyć,
- f) bierze czynny udział w życiu szkoły,
- g) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i samorząd szkolny,
- h) wyróżnia się kulturą osobistą,
- i) nie opuścił w zasadzie żadnych godzin bez usprawiedliwienia.

2) ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów, czyli:

- a) respektuje postanowienia statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów,



- b) wywiązuje się z dodatkowych zadań powierzonych mu przez wychowawcę i samorząd szkolny,
  - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, przestrzega podstawowe zasady kultury,
  - d) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin (3 spóźnienia = 1 godzina nieobecna nieusprawiedliwiona),
- 3) ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów, czyli:
- a) respektuje statut i regulaminy szkoły,
  - b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) sporadycznie wyróżnia się w życiu klasy i szkoły,
  - d) pomaga innym w miarę swoich możliwości,
  - e) jego zachowanie i frekwencja nie budzą zastrzeżeń,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin zajęć lekcyjnych,
- 4) ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym mniej istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, czyli:
- a) nie przejawia większego zainteresowania życiem klasy i szkoły,
  - b) czasami uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych,
  - c) nie zawsze przestrzega postanowień statutu i obowiązujących w szkole regulaminów,
  - d) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista,
  - e) ma negatywne uwagi w dzienniku lekcyjnym,
  - f) opuścił do 60 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 5) ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie zawsze odnoszą pożądany efekt, czyli:
- a) nie przejawia zainteresowania życiem klasy i szkoły,
  - b) często nie przestrzega postanowień statutu szkoły i innych obowiązujących w niej regulaminów,
  - c) duże zastrzeżenia budzi jego kultura osobista,
  - d) uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych,
  - e) ma negatywne uwagi w dzienniku lekcyjnym,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia do 100 godzin lekcyjnych,
- 6) ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który uchybia rażąco wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą większego skutku, czyli:
- a) systematycznie nie przestrzega statutu szkoły i regulaminów szkolnych,
  - b) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i kolegów,
  - c) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - d) ulega nałogom,
  - e) popada w konflikty z prawem,
  - f) ma niekorzystny wpływ na kolegów,
  - g) ma wiele negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym,
  - h) opuścił powyżej 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

### **§ 83**

1.Liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych dotyczy jednego półrocza.

### **§ 84**

1.Na ocenę z zachowania dla ucznia, który kończy szkołę, wychowawca bierze pod uwagę oceny z zachowania z całego okresu edukacji.

### **§ 85**

1.Uczeń ma prawo do odwołania się od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania w przypadku:

- 1) gdy został naruszony tryb ustalania oceny,
- 2) jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców ocena jest zaniżona, bo zachodzą jakieś nadzwyczajne okoliczności mające wpływ np. na frekwencję ucznia bądź jego zachowanie.

### **§ 86**

1.Pisemny wniosek o zmianę ustalonej oceny zachowania z podaniem uzasadnienia uczeń składa do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady.

### **§ 87**

1.Na wniosek rady pedagogicznej po rozpatrzeniu prośby ucznia wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu ustalonej oceny.

### **§ 88**

1.Ocena zachowania ustalona w tym trybie przez wychowawcę jest ostateczna.

## **Ocenianie podczas kształcenia na odległość**

### **§ 88a**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3.W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line,
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów,
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory),
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy,
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych

ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

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

**Dział IX**  
**CEREMONIAŁ SZKOLNY**  
**§ 89**

1. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych.
2. Sztandar szkoły używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
3. Używanie sztandaru szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
4. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje galowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami *savoir vivre*.

**Dział X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 90**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

**§ 91**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.