**STATUT TECHNIKUM Nr 1**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1**

**im. WŁADYSŁAWA KORŻYKA**

**w RYKACH**

**RYKI – 2022 rok**

**Statut Technikum Nr 1**

**w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka**

**w Rykach**

**zawiera:**

[ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE 3](#_Toc26169062)

[ROZDZIAŁ II INFORMACJA O TECHNIKUM 5](#_Toc26169063)

[ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY 7](#_Toc26169064)

[ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 12](#_Toc26169065)

[**ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY** 18](#_Toc26169066)

[**ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY** 24](#_Toc26169067)

[**ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW** 29](#_Toc26169068)

[ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA 37](#_Toc26169069)

ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM

METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NAODLEGŁOŚĆ………………………………….56

[**ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE** 61](#_Toc26169070)

# ROZDZIAŁ IPODSTAWY PRAWNE

**§ 1**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych, Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).
3. Konwencja praw dziecka uchwalona 20 listopada 1989r. przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych.
4. Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach
z dnia 28 sierpnia 2008r. z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232).
6. Akt założycielski.
7. Art. 10 b Ustawy z dnia 8 stycznia 1999r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; zm. Dz. U. z 2002r. Nr 10 poz. 96 i Dz. U. z 2003r.Nr 146 poz. 1416,
Dz. U. z 2004r. Nr 66 poz. 606 oraz Dz. U. z 2005r. Nr 10 poz. 75).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35 poz. 222)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczyoraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U.
z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.).
12. Uchwała Nr X/51/07 r. Rady Powiatu w Rykach z dnia 25 czerwca 2007 r.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów i słuchaczyoraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 130 poz. 906).
14. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
15. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
16. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych
(Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz.155; zm. Dz. U. z 1999 r. Nr 67 poz. 753).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r.
w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r.
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r. poz. 532).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 225 z późn. zm.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2006r. Nr 235 poz. 1703 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 67 poz. 756 z późn. zm.)
24. Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2008 r.
Nr 145 poz. 917 z późn. zm.)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 12 marca 2012r., poz. 262)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U z 3 lipca 2012r. poz.752)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012r. poz. 977)
28. Art. 322 ust.1-4, art. 364 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, ze zm.).
29. Art. 98, art. 99 i art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
30. Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534 z późn. zm.).
32. Załącznik nr 5a do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001, poz. 624 z póź. zm.).
33. Dział I rozdział 4a, Dział II i VI rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
34. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
35. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.).
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
38. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)

# ROZDZIAŁ IIINFORMACJA O TECHNIKUM

**§ 2**

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Żytnia 5.

2. Technikum kształci w zawodach:

1) technik informatyk,

2) technik pojazdów samochodowych,

3) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki.

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

4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których odbywa się kształcenie.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach,

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Rycki z siedzibą w Rykach

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 4**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje poczet sztandarowy. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. W szkole występują dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych, które prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN. W szkole dopuszczalne jest również stosowanie dzienników papierowych na przykład w przypadku ucznia z nauczaniem indywidualnym lub w innych uzasadnionych przypadkach.

# ROZDZIAŁ IIICELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 5**

1. Szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności:

1) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum,

3) przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

4) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

1. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów.
3. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły.
4. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
6. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

**§ 6**

1. W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy technikum wykonuje swoje zadania poprzez:

1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,

2) stwarzanie możliwości dokształcania się i doskonalenia zawodowego uczniów i nauczycieli,

3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania technikum,

4) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania,

5) systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

**§ 7**

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego obejmuje:

a) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

b) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,

c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

d) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

**§ 8**

1. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, technikum realizuje swoje zadania poprzez:

a) zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną.

 b) edukacji zdrowotnej.

2. Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

3. Udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 9**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
	1. z niepełnosprawności,
	2. z niedostosowania społecznego,
	3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
	4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
	5. ze szczególnych uzdolnień,
	6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
	7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
	8. z choroby przewlekłej,
	9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

10) z niepowodzeń edukacyjnych,

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole jest rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
	1. ucznia,
	2. rodziców ucznia,
	3. dyrektora szkoły,
	4. nauczyciela,
	5. pielęgniarki szkolnej,
	6. poradni,
	7. pracownika socjalnego,
	8. asystenta rodziny,
	9. kuratora sądowego,

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
	1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
	2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
	3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
	4. zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
	5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
	6. porad i konsultacji,
	7. warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
3. W przypadku jeśli uczeń dostarczył do szkoły orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię psychologiczno – pedagogiczną, pomocy udziela się mu na podstawie zaleceń z powyższych dokumentów.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu. Pedagog szkolny podejmuje działania, mające na celu objęcie ucznia odpowiednią pomocą.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną regulują oddzielne przepisy.

**§ 10**

1. W zakresie funkcji wychowawczej szkoła realizuje swoje zadania poprzez :

1) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych.

2) działalność pedagoga szkolnego.

3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły.

4) organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.

5) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą :

a) imprezy i uroczystości szkolne,

b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,

c) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,

d) wycieczki przedmiotowe,

e) koła i kluby zainteresowań.

6) systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.

**§ 11**

1. Szkoła funkcjonuje według planu pracy wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, skonstruowanego na podstawie wniosków z ostatniej plenarnej konferencji rady pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnątrzszkolnej.
2. Plan pracy opracowuje na dany rok szkolny powołany w tym celu zespół.

**§ 12**

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwala rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 13**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do :

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole,

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

3) uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,

1. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych konsultacji.
2. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów.
3. Szczegółowe zasady informowania rodziców o trudnościach w nauce określa wewnątrzszkolny system oceniania.
4. O decyzjach dotyczących ucznia pełnoletniego informowani są również jego rodzice.

**§14**

Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określane są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.

Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

# ROZDZIAŁ IVORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 15**

1. Organami technikum, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:

1) Dyrektor

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski.

1. Każdy z organów technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
3. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :

1) zastępca dyrektora,

2) kierownik szkolenia praktycznego,

3) kierownik internatu;

4) główny księgowy.

1. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

**§ 16**

1. Kompetencje dyrektora Szkoły:

1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,

2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

3) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

4) przyjmuje uczniów do szkoły,

5) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,

6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

7) sprawuje nadzór pedagogiczny,

8) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,

9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,

12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,

13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

15) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,

16) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,

17) dokonuje oceny pracy nauczycieli,

18) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,

19) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,

20) udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli

21) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować działalność administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły,

22) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

23) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,

24) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,

25) współpracuje z Urzędem Pracy w Rykach w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły,

26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

27) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

28) jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

29) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,

30) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

31) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,

32) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,

33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

34) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

35) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

36) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,

38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje zastępca, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły, z wyjątkiem :

1) spraw kadrowych :

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

b) przyznawania nagród oraz i określania kar nauczycielom i innym pracownikom,

c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy.

2) spraw finansowych :

a) zatwierdzenia planu finansowego środków specjalnych,

b) gospodarowania środkami finansowymi szkoły.

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji,

2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji,

3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji,

4) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

**§ 17**

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane :

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

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

3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4) w miarę bieżących potrzeb.

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

6. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania, najpóźniej na 7 dni przed radą.

7. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły,

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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

1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawując nadzór pedagogiczny.

2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 9.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,

6) szkolny zestaw programów nauczania,

7) szkolny zestaw podręczników

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

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

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.

14.Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 18**

1. W szkole działa rada rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

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

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 19**

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 20**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów technikum:

1) każdy organ technikum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi technikum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy technikum,

2) każdy organ technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

3) organy technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,

4) dyrektor technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami technikum:

1) w przypadku zaistnienia sporu między organami technikum, z wyłączeniem dyrektora technikum, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor technikum.

2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego technikum.

3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor technikum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący technikum.

4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

**§ 21**

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły :

1) Radzie pedagogicznej :

a) książka zarządzeń,

b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,

c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.

2) rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez :

a) zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,

b) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

3) uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:

a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,

b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego,

c) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

1. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
2. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub samorządowi uczniowskiemu. Wychowawca oddziału odnotowuje je w zeszycie wychowawczym. Samorząd uczniowski odnotowuje je w księdze protokołów. W razie konieczności wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Wszelkie informacje są dodatkowo przekazywane na stronie internetowej szkoły –www.mechanikryki.pl

**ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Istnieje obowiązek podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przydziału uczniów do grup dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.

**§23**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt.2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt.2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a wolontariuszem.

4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii lub etyki i wychowanie do życia w rodzinie.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§24**

1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora 4-letniego technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

2. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów 4-letniego technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-letniego technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

**§ 25**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny oraz semestr II, tzw. wiosenny.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.
4. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:

1) szkolny zestaw programów nauczania,

2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3) tygodniowy rozkład zajęć.

**§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora technikum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Jest on wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor technikum ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 27**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, której organizacja uwzględnia w szczególności zadania w zakresie :

1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz materiałów bibliotecznych,

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

3) wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oaz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

1. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filmoteki - mogą korzystać:

1) wszyscy uczniowie Zespołu Szkół,

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,

3) rodzice uczniów.

1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:

1) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

2) wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego,

3) monitorowania stanu czytelnictwa wśród uczniów,

4) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,

5) organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,

6) udostępniania dokumentacji wewnątrzszkolnej,

7) aktualizacji, wzbogacania oraz selekcji księgozbioru, organizowania kiermaszu używanych podręczników,

8) odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,

9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

10) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych.

1. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o system komputerowy MOL Optivum. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane. Obsługa użytkowników odbywa się w sposób zautomatyzowany .
2. Zasady udostępniania zbiorów określa szczegółowo regulamin biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalni, pomieszczenia, w którym magazynowane są książki oraz zaplecza do ewidencjonowania, opracowywania, selekcji księgozbioru oraz innych prac bibliotecznych. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz urządzenia i stanowiska komputerowe umożliwiające organizowanie nowoczesnego warsztatu informacyjnego i wykorzystanie go przez użytkowników.
4. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz rady rodziców
5. Zbiory biblioteki szkolnej podlegają inwentaryzacji raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 28**

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :

1) karta wycieczki,

2) listy uczestników wycieczki,

3) plan wycieczki,

4) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.

1. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:

1) zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły,

2) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.

3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów.

4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.

5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.

6) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 29

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny.
3. Uczestniczenie w szkoleniach WDN może zostać poświadczone poprzez zaświadczenie .

§ 30

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:

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

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

1) dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu

2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję

3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje

1. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły

3) rodziców uczniów

4) inne osoby i instytucje

§ 31

1. Zespół szkół, w skład którego wchodzi technikum prowadzi internat. Internat działa w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Korzystają z niego wychowankowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Wł. Korżyka w Rykach, Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Rykach oraz I Liceum Ogólnokształcącego w Rykach.

2. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych z jedną grupą w internacie powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych. W internacie zapewniona jest opieka całodobowa.

4. Pracą internatu kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega dyrektorowi zespołu szkół.

5. Ze stołówki internatu mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy technikum. Odpłatność za posiłki ustala dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 32**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach zajęć kształcenia praktycznego zespołu szkół, w skład którego wchodzi technikum. Wybrane zajęcia odbywają się w zakładach usługowych, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych, a także innych zakładach gwarantujących realizację programów nauczania na podstawie umów zawieranych z tymi jednostkami.

 Zajęcia nauki jazdy odbywają się w szkole i prowadzone są przez nauczycieli instruktorów nauki jazdy.

2. Celem praktycznej nauki zawodu jest wyposażenie uczniów w umiejętności określone w programie nauczania oraz standardami wymagań egzaminów zewnętrznych.

3. Za organizację i realizację procesu szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego.

4. Odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (określone w planie nauczania) jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

5. Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych są podporządkowani regulaminom obowiązującym w miejscach ich realizacji.

6. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp oraz przepisów ppoż., obowiązujących w pracowniach zajęć kształcenia praktycznego zespołu szkół. Fakt odbycia przeszkolenia musi być potwierdzony pisemnie. Za przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa jest odpowiedzialny kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego oraz inspektor do spraw bhp.

7. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia praktycznego normują odrębne przepisy.

8. Kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego opracowuje:

1) schemat obiegu dokumentacji pracowni zajęć kształcenia praktycznego,

2) plan przejścia uczniów przez poszczególne pracownie,

3) roczny plan produkcji,

4) wykaz zadań szkoleniowo- produkcyjnych dla nauczycieli zawodu,

5) tematykę hospitacji zajęć praktycznych.

9. Kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego jest odpowiedzialny za przygotowanie i wyposażenie stanowisk pracy i ośrodków egzaminacyjnych praktycznej nauki zawodu.

10. Kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego nadzoruje przebieg zajęć praktycznych oraz zapewnia bezpieczne warunki ich realizacji.

11. W pracowniach zajęć kształcenia praktycznego funkcjonuje Stacja Diagnostyczna.

**§ 33**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

3) biblioteki i czytelni,

4) gabinetu pedagoga szkolnego,

5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,

6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

1. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelni i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.

**ROZDZIAŁ VI
PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 34**

1. W technikum zatrudnieni są :

1) pracownicy pedagogiczni :

a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,

b) nauczyciele – bibliotekarze,

c) pedagog szkolny.

2)pracownicy administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

**§ 35**

1. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,

2) realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich,

3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły.

**§ 36**

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć:

1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje specjalistę do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi. Szczególnie groźne są : pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia.

2) nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz do pokoju nauczycielskiego. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.

3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, informatycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o :

a) wyłączanie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,

b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,

c) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,

d) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.

4) przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami :

1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.

2) do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.

3) dyżury odbywają się na dwie zmiany.

4) podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać :

a) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom baraku kultury,

b) paleniu papierosów,

c) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,

d) niszczeniu mienia,

e) noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.

5) nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.

6) nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.

1. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy :

1) sporządzanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania dla każdego oddziału do dnia rozpoczęcia roku szkolnego

2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

8) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie ich radzie pedagogicznej.

9) analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia.

4. Do zadań nauczycieli związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do:

1) pomocy uczniom z trudnościami w nauce,

2) ukierunkowania pracy uczniów uzdolnionych,

3) pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,

4) przeprowadzania rozmów z rodzicami,

5) realizacji zadań określonych w WSO.

7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym:

1) prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

2) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.

8. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły :

1) na własny wniosek,

2) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,

3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

**§ 37**

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor technikum może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:

1) na własny wniosek,

2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,

3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną.

1. Zadania wychowawcy :

1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole,

2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności,

3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,

4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,

5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy, świadectwa szkolne,

6) zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Szkoły oraz czuwa nad jego przestrzeganiem,

7) zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania informuje rodziców uczniów o przewidywanej semestralnej i końcoworocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów nauczania oraz zachowaniu nagannym na 3 tygodnie przed klasyfikacją na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rodzice ucznia nie byli obecni na zebraniu, wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach drogą pocztową lub telefonicznie.

8) kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne w celu:

a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,

b) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.

9) przekazuje pedagogowi szkolnemu nazwiska uczniów, którzy w miesiącu poprzednim mieli nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Uprawnienia wychowawcy :

1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu,

2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,

3) ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy nagradzania i motywowania uczniów,

4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.

1. Odpowiedzialność wychowawcy :

1) służbowa – przed dyrektorem szkoły – za osiąganie celów wychowania w swojej klasie,

2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,

3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,

4) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia teczki wychowawcy, która zawiera plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych i planowanymi wycieczkami klasowymi oraz ważne informacje dotyczące uczniów.

**§ 38**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza :

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych :

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych,

4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,

5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,

6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły,

7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

8) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,

9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor technikum.

**§ 39**

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia 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 dzieci i młodzieży,

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

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

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

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

**§ 40**

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,

2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,

3) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,

4) zespół nauczycieli języka polskiego i języków obcych

3. W ramach zespołów przedmiotowych w miarę potrzeb tworzone są sekcje przedmiotowe.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora technikum na okres roku szkolnego.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :

1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,

5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

6) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, hospitacje diagnozujące,

7) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.

6. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

**ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 41**

**Uczeń ma prawo do:**

1. Znajomości swoich praw, a także dostępu do wszystkich źródeł prawa. Niezależnie od powyższego obowiązkiem nauczycieli i dyrektora szkoły jest nie tylko respektowanie praw ucznia, ale także edukowanie w zakresie problematyki praw ucznia.
2. Równego traktowania wobec prawa, do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów znane wychowawcy czy innemu pracownikowi szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
3. Dochodzenia swoich praw tj. do składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym i własnym, żądania od nauczycieli i władz szkoły jego ochrony przed przemocą, okrucieństwem i demoralizacją na terenie szkoły. Nauczyciele i dyrekcja szkoły mają obowiązek wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania ucznia. Każdy uczeń w dochodzeniu swoich praw ma ponadto prawo zwrócenia się do Rzecznika Praw Ucznia przy Lubelskim Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.
4. Właściwie zorganizowanej bezpłatnej nauki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej. Do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem. Zespół szkół zapewnia uczniom nietykalność i wolność osobistą.
6. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
7. Swobodnego wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności w zakresie spraw dotyczących życia jego szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w tym dobra innych osób.
8. Dostępu do informacji z różnych źródeł na temat funkcjonowania szkoły i jej organów, a także organów państwowych i sytuacji społeczeństwa.
9. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek skutecznego poinformowania ucznia na początku każdego roku szkolnego o programie, celach i kryteriach oceniania.
10. Informacji o zasadach klasyfikowania i promowania.
11. Zapoznania się z zasadami i kryteriami oceniania zachowania uczniów**.**
12. Rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w zachowaniu i nauce, a w szczególności do:

1) systematycznej i przeprowadzanej w różnej formie oceny jego wiedzy i umiejętności,

2) uzasadnienia przez nauczyciela oceniającego ucznia ustalonej oceny,

3) udostępnienia mu jego sprawdzianów i ocenianych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,

1. informacji od nauczyciela (wychowawcy) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych stopniach śródrocznych i rocznych (semestralnych) z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania zgodnie z ustaleniami WSO,
2. składania egzaminu sprawdzającego, jeśli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona zgodnie z postanowieniami WSO,
3. odwołania się za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą od ustalonego przez komisje stopnia w ciągu trzech dni od daty egzaminu sprawdzającego,
4. przystąpienia do egzaminu maturalnego przed komisją powołaną w szkole przez Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
5. składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu (przedmiotów), z których nie był klasyfikowany w trybie przewidywanym przez WSO,
6. przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w WSO,
7. odwołania się do dyrektora zespołu szkół od ustalonej w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej w ciągu trzech dni od daty przeprowadzenia egzaminu,
8. jednokrotnego powtarzania każdej klasy,
9. promocji lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
10. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości.
11. Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w kółkach przedmiotowych, konkursach, turniejach, olimpiadach, pracę w sekcjach samorządu uczniowskiego**.**
12. Zorganizowanej pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce (np. zajęcia wyrównawcze, pomoc pedagoga szkolnego, pomoc koleżeńska).
13. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego, w tym, jeśli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia, do uzyskania opinii poradni w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w szkole i ma prawo oczekiwać ze strony szkoły pomocy w postaci m.in. działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod opieką nauczyciela.
16. Korzystania (w ściśle określonych przypadkach) z pomocy materialnej w postaci:

1) stypendium w ramach programu stypendialnego,

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,

4) zakwaterowania w internacie,

5) korzystania z posiłków w stołówce internatu poprzez refundowanie opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot

6) innych stypendiów, o które mogą ubiegać się uczniowie szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych.

1. Wypoczynku i czasu wolnego, a także uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły - szkoła zapewnia uczniom wolność twórczości artystycznej i korzystanie ze zgromadzonych dóbr kultury.
2. Przebywania podczas przerw na świeżym powietrzu (na boisku szkolnym, dziedzińcu szkolnym), jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają.
3. Swobodnego zrzeszania się w samorządzie uczniowskim i uczestnictwa w działalności stowarzyszeń i innych organizacji oraz wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

22.Uczeń ma możliwość:

1) zorganizowania wraz z wychowawcami w dniu 21 marca całodziennego wyjścia klasy poza szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. Dopuszcza się inną formę obchodów „Dnia Wiosny”. Wyjście poza szkołę wymaga jednak zwykłej procedury zgłoszenia imprezy uczniowskiej i wystawienia „Karty wycieczki” na trzy dni przed „Dniem Wiosny”. Inne wyjście czy wagary są traktowane jako ucieczka, a jej uczestnicy mają dzień nieusprawiedliwionej absencji.

2) odmiennej formy organizacji zajęć w dniu 1 kwietnia – „Prima Aprilis”. Dzień ten powinien przebiegać wesoło, radośnie, z prawem do np. prowadzenia przez uczniów lekcji, przebierania się, wydawania śmiesznych gazetek itp.

3) organizowania turniejów sportowych i sprawnościowych z okazji Dnia Sportu Szkolnego 1 czerwca.

4) wyłonienia w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego. Zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego określa regulamin.

5) opiniowania propozycji oceny z zachowania swoich kolegów.

6) wyrażania opinii o nauczycielu ocenianym przez dyrektora szkoły.

7) redagowanie gazetki szkolnej i programu radiowęzła szkolnego na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

1. Opieki zdrowotnej świadczonej przez szkolną służbę zdrowia i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej. Szkoła w ramach posiadanych możliwości przyczynia się do rozwoju kultury fizycznej.
2. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, nauki drugiego języka obcego oraz nauki jazdy pojazdem silnikowym. Uczeń zwolniony z wymienionych zajęć nie uczestniczy w tych zajęciach, lecz pozostaje pod opieką nauczyciela.
3. Indywidualnego programu nauki na wniosek własny, wniosek rodziców, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
4. Składania skarg do dyrektora i organu prowadzącego lub nadzorującego (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia określonych w statucie szkoły. Dyrektor jest zobowiązany zająć stanowisko lub przesłać skargę do rozpatrzenia przez wymieniony organ w ciągu dwóch tygodni od złożenia skargi.
5. Ponadto uczennicy będącej w ciąży szkoła ma obowiązek udzielić urlopu oraz innej pomocy umożliwiającej jej ukończenie szkoły. Formy i zakres tej pomocy określone są w odpowiednim dziale.

**§ 42**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
3. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
7. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

**§ 43**

**Uczeń ma obowiązek:**

1. Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet.
2. Reprezentować szkołę na uroczystościach szkolnych i na zewnątrz szkoły.
3. Przestrzegać regulaminów: szkoły, pracowni zajęć kształcenia praktycznego i internatu oraz stosować się do przepisów zawartych w regulaminach pracowni przedmiotowych.
4. Rzetelnie pełnić dyżur powierzony przez samorząd szkolny, klasowy, nauczycieli, dyrektora i kierowników.
5. Dbać o porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia zespołu szkół.
6. Szanować sprzęt szkolny, wyposażenie klas, pracowni, pomieszczeń socjalnych, sanitariatów; uczniowie zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody wynikającej z nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły, szkody materialne pokrywają rodzice.
7. Pozostawić w salach lekcyjnych porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni. O wszelkich zniszczeniach informują wychowawcę lub nauczyciela, z którym mają lekcje.
8. Przestrzegać zakazuwnoszenia, rozprowadzania na terenie szkoły, internatu czy pracowni zajęć kształcenia praktycznego środków i przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu.
9. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Nie dopuszczać do aktów przemocy, bójek, agresji słownej.
10. Przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły, internatu, pracowni zajęć kształcenia praktycznego i na placu wymienionych posesji oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.
11. Dbać o schludny wygląd (pozbawiony ekscentryczności i symboliki związanej z subkulturami) przy zachowaniu następujących ustaleń:

1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest dla ucznia miejscem nauki. Ubiór szkolny powinien być skromny i w spokojnej tonacji, zasłaniający ramiona, brzuch (wyjątek stanowi strój na zajęcia wychowania fizycznego)

2) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

3) strój ucznia powinien być stosowny do okoliczności.

4) istnieje możliwość wprowadzenia jednolitego stroju. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor zespołu szkół w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

1. Pozostawić okrycie wierzchnie w szatni i zdjąć nakrycie głowy.
2. Nosić w szkole zmienne obuwie miękkie na spodach, które nie zarysowują podłogi; nie jest dozwolone noszenie butów na wysokim obcasie. Lekkie obuwie sportowe typu adidas, trampki, tenisówki itp. wymagane jest na zajęciach wychowania fizycznego.

Obuwie zmienne obowiązuje wszystkich uczniów, chyba, że zaistnieją uzasadnione powody, aby ucznia zwolnić z tego obowiązku. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z obowiązku noszenia zmiennego obuwia podejmuje dyrektor.

1. Nosić każdego dnia identyfikator przypięty do ubrania w widocznym miejscu i dbać o jego estetyczny wygląd.

15. Przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych, a także innych urządzeń służących do nagrywania oraz odtwarzania dźwięku i obrazu w czasie trwania zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych. Dopuszczalne jest używanie ich tylko w określonych warunkach:

1) telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się,

2) podczas lekcji i uroczystości szkolnych telefon musi być wyłączony i schowany,

3) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami bądź opiekunami jedynie w trakcie przerw w pilnych sprawach,

4) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”,

5) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,

6) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku. Jeśli sytuacja się powtarza wyłączony telefon jest deponowany u dyrektora i może go odebrać tylko rodzic,

7) za zniszczenie lub zagubienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

16. Przychodzić na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji i przebywać w szkole przez czas określony w tygodniowym planie zajęć. Spóźnienie się ucznia na lekcję z ważnych przyczyn losowych jest odnotowane przez nauczyciela lub wychowawcę – literką „s”

17. Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i brać w nich aktywny udział. W czasie zajęć edukacyjnych przebywać w sali lekcyjnej (uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa poza klasą może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego i kradzieże).

18. Systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych.

19. Przynosić na lekcje podręczniki, zeszyty i potrzebne pomoce.

20. Kulturalnie zachowywać się podczas zajęć (np. spokojnie zająć wyznaczone miejsce; przygotować niezbędne przybory, podręcznik, zeszyt; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela; wstać z miejsca, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła; nie jeść; nie żuć gumy). Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.

21. Starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymogami nauczyciela. Zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania wiadomości lekcyjnych, do ćwiczeń, wykonywania pracy domowej, a także jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisma.

22. Podczas przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie obiektów szkolnych lub dziedzińcu szkolnym. W przypadku niezastosowania się do obowiązku określonego w tym punkcie szkoła nie ponosi odpowiedzialności w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku.

23. Po dzwonku czekać na nauczyciela przed salą lekcyjną. W sytuacji, kiedy nauczyciel spóźnia się, przedstawiciel samorządu klasowego lub dyżurny ma obowiązek sprawdzić, czy jest wyznaczone zastępstwo lub zgłosić ten fakt dyrektorowi.

24. Przed swoimi zajęciami zachowywać się spokojnie, aby nie zakłócać normalnego toku pracy nauczycieli, administracji i obsługi.

25. Wyjaśnić nieobecność na zajęciach edukacyjnych. Uczeń pełnoletni nie może sam pisać usprawiedliwienia. Ze względu na dobro ucznia szkoła wymaga od niego, aby usprawiedliwienia te potwierdzone były podpisem rodzica. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca lub pielęgniarka mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia. Wychowawca w porozumieniu z radą rodziców klasy ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania uczniów, jeśli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga. Podstawą usprawiedliwienia jest:

1) zwolnienie lekarskie,

2) zaświadczenie urzędowe (WKU, Sąd, Policja itp.),

3) kontakt osobisty rodzica (opiekuna prawnego) ucznia z wychowawcą**,**

4) pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) określające przyczyny absencji,

5) kontakt telefoniczny rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą.

26. Dostarczyć w ciągu trzech dni od zaistniałej nieobecności pisemne usprawiedliwienie, natomiast w przypadku przewidywanej dłuższej niezdolności do uczestniczenia w zajęciach w ciągu 7 dni telefonicznie lub pisemnie poinformować o tym zespół szkół. Po przekroczeniu terminu usprawiedliwiania nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.

27. Spóźnienie na zajęcia edukacyjne usprawiedliwić w tym samym dniu.

28. Uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych. Ucznia może zwolnić wychowawca, a w razie jego nieobecności dyrektor. Zwolnienia w trakcie zajęć są możliwe tylko na podstawie:

1) zwolnienia od pielęgniarki,

2) pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego),

1. w nagłej sytuacji rodzic może zwolnić ucznia telefonicznie. W każdym przypadku uczeń musi zgłosić się do wychowawcy i nauczyciela, z którego lekcji się zwalnia. Niedopełnienie tego obowiązku uniemożliwia usprawiedliwienie tych godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, dyrektor ma prawo odmówić zwolnienia ucznia z lekcji (np. z powodu sprawdzianu itp.),
2. zwalnianie uczniów na konkursy, zawody sportowe oraz inne formy aktywności odbywające się w czasie lekcji pod opieką nauczyciela odbywa się w następujący sposób:

a) nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych

b) nauczyciel prowadzący lekcję dolicza zwolnionych uczniów do liczby uczniów obecnych na zajęciach edukacyjnych.

29. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.

30. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

31. Dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, unikać wulgaryzmów.

32. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności; reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło.

33. Przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły czasopism o treści wpływającej negatywnie na rozwój osobowy uczniów.

34. Przestrzegać zakazu rozpowszechniania informacji na temat innych osób w sposób naruszający ich dobra osobiste (np. poprzez przekazywanie oczerniających ich treści).

35. Przestrzegać zakazu publikowania zdjęć innych osób bez ich zgody.

36. W każdym roku szkolnym lub zmieniając szkołę rozliczyć się z zespołem szkół wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala dyrektor zespołu szkół.

**§ 44**

Szczegółowe procedury postępowania w przypadku naruszania postanowień statutu zawarte są w stosownych regulaminach.

**§ 45**

**NAGRODY**

1. Za rzetelną naukę potwierdzoną bardzo dobrymi wynikami nauczania i zachowania, zajęcie czołowego miejsca w olimpiadzie, konkursie lub turnieju, zaangażowanie w pracę społeczną i inne szczególne osiągnięcia mogą być stosowane następujące nagrody:

1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub dyrektora na forum klasy lub szkoły,

1. pisemne wyróżnienie wychowawcy klasy; otrzymuje je uczeń, który w semestrze uzyskał pięć różnorodnych wpisów pozytywnych,
2. pisemne wyróżnienie dyrektora szkoły; otrzymuje je uczeń, który uzyskał co najmniej dwa wyróżnienia wychowawcy klasy,
3. wyróżnienie ucznia przez radę pedagogiczną w formie dyplomu, listu pochwalnego lub nagrody rzeczowej,
4. list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,
5. nagroda Starosty Powiatu na uroczystości zakończeniu roku szkolnego,
6. wyróżnienie ucznia poprzez odnotowanie jego osiągnięć w kronice szkolnej,
7. świadectwo szkolne z wyróżnieniem, jeśli uczeń uzyskał średnią ocen rocznych powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
8. prezentacja sylwetki ucznia w prasie lokalnej za jego zgodą,
9. nagroda dla najlepszego zespołu klasowego.
10. Za szczególne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, oprócz wyżej wymienionych nagród, odnotowuje się te osiągnięcia w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym ucznia.
11. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
	1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
	2. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
	3. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
	4. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
	5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
	6. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
	7. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
	8. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

**§ 46**

**KARY**

1. W zależności od okoliczności i stopnia łamania obowiązujących w szkole przepisów ustala się następujące rodzaje kar, przy stosowaniu których nie wolno naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia:

1) upomnienie słowne, rozmowa dyscyplinująca,

1. uwaga w dzienniku za naruszanie postanowień statutu,
2. upomnienie przez wychowawcę klasy lub dyrektora wobec klasy,
3. pisemne upomnienie wychowawcy klasy podpisywane przez ucznia i jego rodzica /opiekuna prawnego
4. pisemna nagana dyrektora,
5. obniżenie oceny z zachowania zgodnie z postanowieniami WSO,
6. przeniesienie do innej równoległej klasy w tej samej lub innej szkole w porozumieniu z jej dyrektorem,
7. odebranie praw do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole,
8. zawieszenie w prawach ucznia przez dyrektora zespołu szkół,
9. skreślenie z listy uczniów.

2. Dopuszcza się stosowanie innych kar, pod warunkiem ich uzgodnienia z radą rodziców. A poza tym:

1. Stosuje się zasadę stopniowania kar, jednak w szczególnie drastycznych przypadkach odstępuje się od tej zasady i stosuje najwyższe kary, łącznie z usunięciem ze szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Zasady karania uczniów, którzy naruszają postanowienia statutu szkoły zawarte są w „Procedurach postępowania nauczycieli wobec ucznia opuszczającego bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne” oraz „Procedurach postępowania z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze”.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Za szkody materialne umyślnie wyrządzone przez ucznia oprócz kary regulaminowej przewiduje się zadośćuczynienie finansowe lub wykonanie pracy na rzecz zespołu szkół.
6. Nie podaje się do publicznej wiadomości imiennego wykazu osób ukaranych. Dopuszcza się podanie informacji o zaistniałym zdarzeniu podlegającemu karze jedynie w formie zasygnalizowania problemu.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie dłużej niż pół roku, jeżeli uczeń i słuchacz uzyska poręczenie jednego z organów szkoły. Organem tym może być również samorząd uczniowski. Kara nie zostanie zawieszona w przypadku powtarzającego się naruszenia przepisów statutu zespołu szkół.

3. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej kary:

1. w ciągu 7 dni od otrzymania kary uczeń (jego rodzice) ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie z uzasadnieniem,
2. w ciągu 7 dni od złożenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady pedagogicznej i dwóch przedstawicieli rady rodziców,
3. komisja rozpatruje odwołanie i przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie do 14 dni,
4. uczeń (jego rodzic) w ciągu miesiąca od wniesienia odwołania otrzymuje odpowiedź na piśmie,
5. w przypadku podtrzymania ustalonej kary przez dyrektora szkoły uczeń (jego rodzice) ma prawo do złożenia odwołania w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi do organu nadzorującego szkołę.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

**§ 47**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
	1. jeżeli uczeń otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły za ten sam rodzaj naruszania postanowień statutu,
	2. jeżeli dokonał kradzieży lub rozboju na terenie szkoły lub poza szkołą,
	3. jeżeli brał udział w bójce na terenie szkoły i poza nią lub zachęcał („podżegał”) do niej innych,
	4. jeżeli w sposób uwłaczający godności i zagrażający życiu lub zdrowiu znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami,
	5. jeżeli przebywa na zajęciach w stanie nietrzeźwym,
	6. jeżeli złośliwie niszczy mienie szkoły,
	7. jeżeli wulgarnie odzywał się do pracowników szkoły lub im groził.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor zespołu szkół na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy i uchwały rady pedagogicznej .
3. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów jest taki sam jak w przypadku odwoływania się od innej kary.

**ROZDZIAŁ** **VIII
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 48**

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO:

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie zespołu szkół.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.

**§ 49**

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne z zajęć edukacyjnych obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych przez szkołę,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

6) ustalanie warunków trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

**§ 50**

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH
I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH SZKOŁY WOBEC UCZNIA :

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) możliwości i formie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) rodzice i uczniowie klas kończących szkołę otrzymują informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Istnieje możliwość zapoznania się rodziców oraz uczniów z WSO w dowolnym czasie, gdyż dokument ten znajduje się w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej zespołu szkół.

4. Nauczyciele uczący wychowania do życia w rodzinie informują rodziców o celach i treściach realizowanego programu nauczania. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie biorą udziału tylko ci uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi zespołu szkół w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach. Uczniowie pełnoletni mogą sami złożyć taką rezygnację. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

9. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na czas określony w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanym przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

12. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

**§ 51**

ZASADY INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH SZKOLNYCH UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH):

1. Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia odbywa się podczas:

1) zebrań ogólnych organizowanych przez szkołę – minimum dwa w I. semestrze, minimum jedno. w II. semestrze; stałe terminy spotkań z rodzicami ustala dyrektor szkoły,

2) zebrań klasowych,

3) rozmów indywidualnych z nauczycielem, zainicjowanych przez nauczyciela lub rodziców (osobiste, telefoniczne),

4) konsultacji z uczniami i rodzicami tzw. dni otwarte, poniedziałki wyznaczone przez dyrektora (w godzinach od 15 do 17),

5) dyżuru pedagoga szkolnego,

6) w wyjątkowych sytuacjach wizyta w domu ucznia,

7) rodzice mają możliwość dostępu do dziennika elektronicznego, pod warunkiem podania swego adresu e-mail.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza), jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja służąca do oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

1) uczniom (słuchaczom) podczas zajęć omawiających prace pisemne i inną dokumentację dotyczącą oceniania, a w razie nieobecności – na pierwszych zajęciach, na których uczeń jest obecny; uczniowie po zapoznaniu się z oceną zwracają prace nauczycielowi,

2) rodzice (prawni opiekunowie) na swój wniosek otrzymują prace do wglądu podczas odbywających się spotkań z nauczycielami w ramach „poniedziałkowych konsultacji”, a następnie zwracają prace nauczycielowi.

3. Prace pisemne (klasówki i sprawdziany) są archiwizowane przez każdego nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego plus jeden tydzień. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następującym trybie:

1) ocenę cząstkową - rodzicom w formie ustnej podczas spotkań z rodzicami w ramach „poniedziałkowych konsultacji” po jej otrzymaniu, a uczniom podczas zajęć lekcyjnych,`

2) ocenę semestralną lub roczną w terminie 3 dni w formie pisemnej po pisemnym wniosku w terminie nieprzekraczającym trybu odwoławczego.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (semestralnej) informują uczniów w formie ustnej, na co najmniej trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nieklasyfikowaniu.

5. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciele poszczególnych przedmiotów odnotowują w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Oceny śródroczne i roczne” w rubryce „ocena przewidywana i klasyfikacyjna”

6. Na podstawie wystawionych przez nauczycieli zagrożeń wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania na zebraniu z rodzicami. Obowiązkiem rodziców jest uczestniczenie w spotkaniu.

7. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca niezwłocznie powiadamia ich o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu lub nagannej ocenie zachowania za pomocą listu lub rozmowy telefonicznej z rodzicem lub opiekunem. Nieodebranie listu lub telefonu przez rodziców (opiekunów prawnych) nie obciąża szkoły.

8.Na co najmniej tydzień przed śródrocznym, rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany w formie ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole. Poinformowanie o ocenach nie jest równoznaczne z ich wystawieniem:

1) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną,

2) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie chodzić na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.

**§ 52**

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za umiejętności, postawy i wiedzę; za odpowiedzi ustne, samodzielne prace pisemne, prace domowe, projekty edukacyjne i aktywność. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym. Formy kontroli wiedzy i umiejętności zależą od specyfiki przedmiotu i są zapisane w PSO.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena słownie | Symbolcyfrowy | Dopuszczalne skróty |
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| niedostateczny | 1 | ndst |

Oceny cząstkowe wyraża się za pomocą symbolu cyfrowego. Dopuszcza się stosowanie ww. skrótów przy ocenianiu śródrocznym; oceny roczne wpisywać należy w pełnym brzmieniu.

3.Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się:

1) stosowanie plusów (**„+”)** z wyłączeniem stopni: celującego oraz minusów (”-„)z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego,

2) wpisywanie punktów z testu diagnostycznego, procentów z matury próbnej,

3) stosowanie zapisów:

|  |  |
| --- | --- |
| nb | nieobecność ucznia w czasie kontroli wiedzy i umiejętności |
| x , np., data | nieprzygotowanie do zajęć |
| bz | brak zeszytu |
| bp | brak pracy |
| + , – , . | aktywność lub jej brak na lekcji; przeliczanie znaków na ocenę bieżącą zawierają PSO |

4. Na stronie zawierającej oceny postępów w nauce nauczyciel przedmiotu może zatytułować kolumny używając następujących oznaczeń: S1, S2, itd. dla prac klasowych,(sprawdzianów pisemnych lub praktycznych),T1, T2 test kontrolny, K1, K2, itd. dla kartkówek, C1, C2, itd. – ćwiczenia, A – aktywność, Z – zeszyt, O – odpowiedź ustna, Pd – praca domowa, PS – praca samodzielna oraz innych, których znaczenie zawiera PSO.

5. Bezpośrednio po zakończeniu absencji uczeń powinien uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole**.** Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

6. Nauczyciel przed każdym pisemnym sprawdzianem wiadomości, pracą klasową informuje o wymaganiach potrzebnych do uzyskania odpowiedniej oceny.

7. Uczeń ma obowiązek być obecny w czasie pisania pracy klasowej, sprawdzianów i powtórzeń. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać z całą klasą sprawdzianu, pracy klasowej to nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

8. Uchylanie się od obowiązku pisania prac pisemnych może wpłynąć na ocenę śródroczną i roczną. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianych sprawdzianach i pracach klasowych, skutkuje cząstkową oceną niedostateczną z przedmiotu.

9. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Ocena z poprawy wpisywana jest obok pierwszej oceny, po znaku / lub poprzez wpis w oddzielnej kolumnie. Uczeń może poprawiać daną pracę pisemną jednokrotnie.

10. Jeśli w czasie pisemnego sprawdzania wiadomości uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

11. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) zapowiedziane i wpisane do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden zapowiedziany sprawdzian.

12. Kartkówki obejmujące tematykę związaną z aktualnie omawianym materiałem mogą odbywać się bez zapowiedzi i ograniczeń ilościowych.

13. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach pracy klasowej i sprawdzianów w terminie nie przekraczającym dwóch, a z języka polskiego trzech tygodni. Do terminu przeznaczonego na sprawdzenie i oddanie prac pisemnych nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności nauczyciela. W przypadku nieobecności klasy, nauczyciel informuje o wynikach pracy pisemnej na najbliższej lekcji, na której klasa jest obecna.

14. Uczeń otrzymuje pisemne prace klasowe do wglądu. Nauczyciel jest zobowiązany do ich przechowywania do końca roku szkolnego plus jeden tydzień i udostępnienia rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach określonych w § 60.

15. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują możliwość jego przeprowadzenia przez absencję, ucieczki z lekcji itp.

16. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

17. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać nie więcej niż jeden stopień niedostateczny z tego samego materiału.

18. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych uczeń nie otrzymuje prac domowych.

19. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej:

1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie I,

2) w pierwszy dzień po dłuższej (co najmniej dwutygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole,

3) w pierwszy dzień po przerwie świątecznej i feriach zimowych,

4) za nieobecność na zajęciach.

20. Uczeń uczestniczący w olimpiadzie lub konkursie na wniosek wychowawcy lub opiekuna ma prawo do:

1) trzydniowego zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach (szczebel okręgowy),

2) tygodniowego zwolnienia z zajęć (szczebel centralny).

21. Nauczyciel danego przedmiotu ma możliwość przyznania uczniom prawa zgłaszania nieprzygotowania do zajęć zgodnie z przyjętymi ustaleniami w PSO, o których ma obowiązek poinformować uczniów na początku roku szkolnego. Fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym stosując odpowiedni zapis.

22. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji.

23. Brak wiadomości wynikających z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić na następną lekcję.

24. Uczeń ma prawo być niepytany, jeżeli jego numer zostanie wylosowany w loterii „szczęśliwy numerek” organizowanej przez samorząd uczniowski.

**§ 53**

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE:

* + - * 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Dyrektor zespołu szkół ustala na każdy rok szkolny czas trwania poszczególnych semestrów.
				2. Uczeń w szkole dla młodzieży klasyfikowany jest śródrocznie i rocznie. Słuchacz w szkole dla dorosłych promowany jest po każdym semestrze.

3 Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Każda ocena ma swoją wagę.

2. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:

1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen,

2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,

3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen,

4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. O przewidywanej niedostatecznej ocenie uczeń jest informowany co najmniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

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

5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II okresu.

6. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym (śródrocznym, rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów. Zapisy w dziennikach są ostateczne.

7. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,

4) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

5) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.

8. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

2) rozwiązuje samodzielnie problemy,

3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,

4) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu,

5) aby uzyskać ocenę bardzo dobrą ze sprawdzianu, trzeba uzyskać od 90% do 100% wszystkich punktów.

9. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

3) aby uzyskać ocenę dobrą ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 75% do 89% punktów.

10. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

2) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy,

3) aby uzyskać ocenę dostateczną ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 50% do 74% punktów.

11. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,

2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności

3) aby uzyskać ocenę dopuszczającą ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 30% do 49% punktów.

12. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki są wliczane do średniej ocen, także rocznych uzyskanych przez ucznia. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, pracodawca prowadzący zajęcia praktyczne, natomiast z praktyk zawodowych - opiekun praktyk zawodowych. Wewnątrzszkolne bieżące ocenianie uczniów może być dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, z tym że ustalone dla ucznia oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Dotyczy to oceniania:

1) z praktyk zawodowych – oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki (zeszyty praktyki), a przy ich wystawianiu uwzględnione są propozycje ocen przedstawione przez opiekunów praktyki w placówkach, w których uczniowie odbyli praktykę; zestawienie ocen otrzymuje wychowawca,

2) z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla zawodu fryzjer, które są realizowane w systemie kursowym - zestawienie ocen zespół szkół otrzymuje z ośrodka szkoleniowego

3) z zajęć praktycznych realizowanych w zakładach usługowych – oceny klasyfikacyjne ustala osoba prowadząca zajęcia praktyczne, a dokumentację oceniania stanowią zeszyty zajęć praktycznych,

4) na podstawie ww. dokumentacji wychowawca wpisuje oceny śródroczne i roczne do dziennika lekcyjnego, z wyjątkiem ocen z zajęć praktycznych – w tym przypadku oceny wpisuje szkolny opiekun zajęć praktycznych.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli tytuł laureata lub finalisty zostanie uzyskany po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej to otrzymuje z tego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną .

16. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/ etyki średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

17 Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

18 Wyróżniony uczeń lub absolwent otrzymuje świadectwo z biało – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

**§ 54**

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

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

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel uczący ucznia, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Nauczyciela uczącego może zastąpić nauczyciel tego samego przedmiotu na prośbę ucznia, rodziców, samego nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; nie obejmuje on wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach praktycznych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności może odpracować zajęcia praktyczne a czasie wolnym od zajęć edukacyjnych w okresie ferii zimowych lub przerwy wakacyjnej na prośbę ucznia lub prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku, gdy uczeń w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu będzie skreślony z listy uczniów.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla uczniów zmieniających typ szkoły w celu uzupełnienia różnic programowych. Sposób zaliczania różnic programowych ustala uczeń z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, z zastrzeżeniem, że egzamin ma mieć etap pisemny i ustny.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

**§ 55**

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA (EGZAMINY SPRAWDZAJĄCE)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.Komplet dokumentów, które należy złożyć na ręce dyrektora w tym terminie obejmuje:

1) pisemne uzasadnienie wniosku sformułowane przez ucznia lub rodziców(prawnych opiekunów),

2) opinię nauczyciela uczącego danego przedmiotu, z którego ocena jest przedmiotem sprawy (lub opinia wychowawcy – jeśli dotyczy oceny z zachowania) zawierającą informacje na temat obecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem obecności na wszelkich sprawdzianach,

3) opinię samorządu klasowego na temat aktywności ucznia na zajęciach będących przedmiotem sprawy,

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena taka została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny(WSO, PSO), dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 2.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(opiekunami).

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:

1) W przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z zespołu szkół lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) skazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog szkolny;

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4.1.b. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tym przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, jeżeli jest to nauczyciel z innej szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej(semestralnej) oceny z zajęć, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania(pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

8. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu o którym mowa w punkcie 2.1. może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

9. WW. procedury odwoławcze stosuje się również w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**§ 56**

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę „dopuszczający”. Na wniosek ucznia lub rodziców można ustalić wyższy stopień trudności zadań egzaminacyjnych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: dyrektor zespołu szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września.

10. Jeśli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym zwolnieniem lekarskim i uniemożliwia to przeprowadzenie egzaminu do 30 września, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i nie otrzymuje promocji z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 67 ust. 2.

**§57**

ZASADY OTRZYMYWANIA PROMOCJI WARUNKOWEJ:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może złożyć podanie o warunkową promocję do klasy wyższej.
2. Promocja warunkowa jest przyznawana przez Radę Pedagogiczną tylko w przypadku zaistnienia niezależnych od ucznia okoliczności uniemożliwiających mu naukę (np. poważne problemy ze zdrowiem, choroby członków rodziny wymagające pomocy ucznia, wydarzenia losowe wpływające na stan psychiczny i fizyczny ucznia).
3. Powyższe przyczyny uczeń musi umieścić na podaniu jako uzasadnienie.
4. Dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną z uzasadnieniem ucznia.
5. Przypadek każdego ucznia jest poddany głosowaniu na radzie pedagogicznej i rozpatrywany indywidualnie.
6. Jeżeli uczeń otrzyma możliwość warunkowego uczęszczania do klasy programowo wyższej jest zobligowany do zaliczenia materiału z danego przedmiotu z roku poprzedniego.
7. Uczeń otrzymuje od nauczyciela zagadnienia do zaliczenia. Zagadnienia są na ocenę dopuszczającą.
8. Uczeń ma obowiązek pisemnego zaliczenia wskazanych zagadnień do końca marca danego roku szkolnego.
9. Zagadnienia mogą być zaliczone przez ucznia w całości lub podzielone na mniejsze partie i zaliczane w częściach.
10. Jeżeli uczeń nie podejmie próby zaliczenia zagadnień, zaliczy zagadnienie jedynie w części lub też nie zaliczy określonego materiału jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
11. Powyższa ocena niedostateczna uniemożliwia nauczycielowi przedmiotu postawienie oceny końcoworocznej pozytywnej, gdyż świadczy o tym, że uczeń nie opanował materiału przypadającego na poprzedni cały rok szkolny.
12. Jeśli uczeń nie zaliczył zaległego materiału otrzymuje ocenę niedostateczną końcoworoczną, choć w bieżącym roku szkolnym otrzymywał oceny pozytywne.

**§ 58**

USTALANIE OCENY ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ustala się następującą skalę:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena słownie | Dopuszczalny skrót |
| wzorowe | wz |
| bardzo dobre | bdb |
| dobre | db |
| poprawne | pop |
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne | ng |

 oraz kryteria ocen zachowania:

**1) Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który**

1. może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
2. wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
3. wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
4. jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;
5. zachowuje właściwą postawę wobec kolegów i innych osób;
6. otrzymał co najmniej 1 wyróżnienie dyrektora szkoły (dziesięć pozytywnych wpisów) ;
7. nie otrzymał nagan dyrektora szkoły;
8. godnie reprezentuje własną szkołę na zewnątrz.
9. nie ma godzin nieusprawiedliwionych

**2) Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:**

1. obowiązki szkolne wypełnia bardzo dobrze;
2. wykazuje się kulturą osobistą;
3. włącza się w życie klasy i szkoły;
4. zachowuje właściwą postawę wobec kolegów i innych osób;
5. otrzymał co najmniej 1 wyróżnienie wychowawcy klasy (pięć pozytywnych wpisów);
6. opuścił maksimum 5 godzin nieusprawiedliwionych;
7. dopuszcza się jedno upomnienie słowne;
8. nie otrzymał nagan dyrektora szkoły.

**3) Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:**

1. obowiązki szkolne wypełnia w stopniu dobrym;
2. sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły;
3. dopuszcza się 1 rozmowę dyscyplinującą przeprowadzoną przez wychowawcę;
4. otrzymał co najmniej 3 wpisy pozytywne;
5. nie otrzymał nagan dyrektora szkoły;
6. ma od 6 do 19 godzin nieusprawiedliwionych.

**4) Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:**

1. wypełnia obowiązki szkolne w stopniu dostatecznym;
2. sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły;
3. popełnia drobne uchybienia w przestrzeganiu regulaminu szkoły;
4. dopuszcza się dwa upomnienia udzielone przez wychowawcę, jeśli zmieniły one postępowanie ucznia;
5. opuścił od 20 do 59 godzin nieusprawiedliwionych.

**5) NIEODPOWIEDNIE zachowanie otrzymuje uczeń, gdy:**

1. zdarza mu się naruszać regulamin szkoły;
2. jego zachowanie poprawia się po rozmowach z wychowawcą lub wychowawcą
i rodzicami;
3. otrzymał co najwyżej dwie nagany dyrektora szkoły za różne przewinienia, oprócz tego może otrzymać jedno upomnienie i jedno porozumienie
4. opuścił od 60 do 119 godzin nieusprawiedliwionych.

**6) Zachowanie NAGANNE otrzyma uczeń, który:**

1. wchodzi w konflikt z prawem poprzez:
	* oszustwa, wymuszanie,
	* wnoszenie, handel i spożywanie alkoholu na terenie szkoły i internatu,
	* palenie papierosów
	* używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
	* udział w kradzieżach i rozbojach
2. jego postawa działa demoralizująco na kolegów i nie wykazuje chęci poprawy,
3. opuścił ponad 120 godzin bez usprawiedliwienia
4. otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły za to samo przewinienie;

3. Procedury w szczególnych sytuacjach:

1)uczeń, który otrzymał upomnienie ma możliwość anulowania kar włączając się w różnorodną działalność na rzecz klasy, szkoły. Ocena z zachowania może zostać podwyższona przez wychowawcę o jeden stopień, jeśli uczeń wyraźnie poprawił swoje zachowanie i nie otrzymuje negatywnych wpisów w dzienniku.

2) uczeń, który otrzymał pięć uwag negatywnych ma możliwość poprawy. Jeśli zmienił swoje zachowanie – nie otrzymał uwag negatywnych oraz bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły, wychowawca przy wystawianiu oceny z zachowania może podjąć decyzję o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień. Warunkiem jest otrzymanie przez ucznia wyróżnienia wychowawcy (co najmniej pięć różnorodnych uwag pozytywnych).

3) uczeń, który otrzymał upomnienie za godziny nieusprawiedliwione może mieć anulowaną karę, jeśli do końca semestru nie będzie miał godzin nieusprawiedliwionych. Wychowawca może zdecydować o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień.

4) uczeń, który przekroczył ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych (otrzymał naganę dyrektora szkoły) ma możliwość poprawienia nagannej oceny z zachowania, jeśli w ciągu semestru w co najmniej jednym miesiącu kalendarzowym nauki uzyska 100% frekwencję, a w kolejnych miesiącach nie będzie miał godzin nieusprawiedliwionych. Wychowawca może podjąć decyzję o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień.

5) nie można anulować nagany dyrektora szkoły za poważniejsze wykroczenia wymienione w punkcie a) kryteriów oceny nagannej.

6) propozycje ocen z zachowania należy wpisać do dziennika str. 102 na 7 dni przed radą klasyfikacyjną.

7) uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników szkoły, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie i nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej.

8) roczna ocena zachowania ma być odzwierciedleniem całorocznej pracy ucznia i nie może różnić się o więcej niż jedną ocenę od śródrocznej.

9) wyróżnienia dyrektora szkoły powinny odzwierciedlać różnorodną aktywność ucznia w życiu szkoły.

4. Wychowawca klasy, po rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie zespołu szkół, ustala ocenę zachowania według następujących zasad:

1) w przypadku śródrocznej lub rocznej nagannej oceny najpóźniej na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów w formie ustnej, a ich rodziców (opiekunów prawnych)w sposób określony w WSO; uzasadnienie oceny nagannej odnotowane jest w protokole posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej,

2) najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom propozycje ocen zachowania na podstawie przyjętych kryteriów uwzględniając opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

3) uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania w trybie nagłym w przypadku rażącego złamania obowiązujących przepisów, bez zachowania w/w okresu czasowego z jednoczesnym poinformowaniem rodziców,

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia poszczególnych punktów składowych oceny zachowania,

5) uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną odwołuje się w formie ustnej do wychowawcy w terminie dwóch dni uzasadniając powód odwołania,

6) wychowawca rozpatruje odwołanie w terminie dwóch dni i zawiadamia ucznia najpóźniej przed radą klasyfikacyjną (w obecności przedstawicieli samorządu klasy) o decyzji, przedstawiając uzasadnienie.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej

**§ 59**

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 9 niniejszego paragrafu.
4. Uczeń, który nie spełnił w/w warunków nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i może powtarzać klasę tylko jeden raz, jeśli są do tego warunki w tej lub innej szkole z zastrzeżeniem pkt. 5, 6, 7 i 8 niniejszego paragrafu.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji w klasie pierwszej podlega przepisom dotyczącym rekrutacji do klas pierwszych.
6. Tylko w przypadkach szczególnych (choroba, przypadki losowe) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy pierwszej lub dwukrotne powtarzanie jednej klasy w tej samej szkole.
7. Uczniowi, którego brak promocji do klasy programowo wyższej wyniknął z wagarów i lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy.
8. W stosunku do ucznia technikum, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, rada pedagogiczna opierając się na opinii wychowawcy klasy, nauczycieli uczących, frekwencji ucznia i osiągniętych wynikach, może nie zezwolić na powtarzanie klasy proponując przejście do zasadniczej szkoły zawodowej.
9. Uczniem technikum czteroletniego może być absolwent gimnazjum, a technikum pięcioletniego może być absolwent szkoły podstawowej, który spełnia kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w Regulaminie Rekrutacji ustalanym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

**ROZDZIAŁ IX**

**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**§60**

**Zasady ogólne**

W razie wystąpienia:

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. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni Dyrektor zarządza zajęcia zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

**§61**

**Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym również uczniów objętych kształceniem indywidualnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, formę realizacji zajęć, uwzględniając w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

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

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

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**§62**

**Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną aplikację. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi w miarę potrzeby zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§63**

**Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek, prac i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

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

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.

12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym w aplikacji Office 365 tak samo, jak w przypadku nauki stacjonarnej.

14. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Offiice 365 lub innych komunikatorów – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i.

15. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej

**§64**

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

3. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

4. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§82

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną. W trakcie nauki zdalnej uczeń ma prawo korzystać z tzw. „nieprzygotowania”, jeśli w danym momencie jeszcze go nie wykorzystał.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych należy zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Prace wysłane nauczycielowi podlegają ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

**§65**

**Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który uczestniczy od początku do końca w zajęciach on-line lub odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela zgodnie z zaleceniem łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia .

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym tak samo, jak podczas nauczania stacjonarnego.

3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

**§66**

**Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

2. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

5. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

**§67**

**Postanowienie końcowe**

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

**ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 68**

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

1) sprawozdawczości,

2) szkoły jako całości.

3. Pieczęć Technikum używana jest do stemplowania:

1) druków szkolnych,

2) świadectw,

3) innych dokumentów dotyczących uczniów technikum.

**§ 69**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.

**§ 70**

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:

1) Dyrektora szkoły,

2) Rady Pedagogicznej,

3) Rady Rodziców,

4) Samorządu Uczniowskiego.

1. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie wchodzą w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
4. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.