

# **STATUT**

**TECHNIKUM NR 1 W JĘDRZEJOWIE  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1  
IM. KS. STANISŁAWA KONARSKIEGO  
W JĘDRZEJOWIE**

## Spis treści

Rozdział 1. <b>Postanowienia ogólne</b> .....	3
Rozdział 2. <b>Cele i zadania szkoły</b> .....	3
Rozdział 3. <b>Sposoby realizacji zadań szkoły</b> .....	8
Rozdział 4. <b>Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	10
Rozdział 5. <b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	11
Rozdział 6. <b>Organizacja wychowania i opieki</b> .....	17
Rozdział 7. <b>Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej</b> .....	18
Rozdział 8. <b>Nauczanie indywidualne</b> .....	32
Rozdział 9. <b>Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki</b> .....	33
Rozdział 10. <b>System Doradztwa Zawodowego dla Technikum</b> .....	35
Rozdział 11. <b>Zakres zadań nauczycieli i wychowawców</b> .....	40
Rozdział 12. <b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b> .....	47
Rozdział 13. <b>Organizacja zajęć edukacyjnych</b> .....	71
Rozdział 14. <b>Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	73
Rozdział 15. <b>Nagradzanie i karanie uczniów</b> .....	80
Rozdział 16. <b>Współpraca z rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną</b> .....	83
Rozdział 17. <b>Organizacja praktyk zawodowych</b> .....	84
Rozdział 18. <b>Postanowienia końcowe</b> .....	88

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Technikum nr 1 w Jędrzejowie w Zespole Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie mające swoją siedzibę przy ul. Przypkowskiego 49 zwane dalej „Technikum”, jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu.

3. Nauka w Technikum trwa 4 lata lub 5 lat.

**§ 2.1.** Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Jędrzejowski.

2. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 83.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

**§ 3.** Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 4.1.** Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

**§ 5. 1.** Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Do zadań Technikum należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 12)wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13)umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14)zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15)sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16)skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17)zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19)przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20)prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23)współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27)egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Technikum w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych, w ramach praktyk zawodowych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:**

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

5. Technikum nr 1 może kształcić w zawodach:

- 1) technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
- 2) technik handlowiec – symbol zawodu 522305;
- 3) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;

- 4) technik informatyk – symbol zawodu 351203;
- 5) technik logistyk – symbol zawodu 333107;
- 6) technik obsługi turystycznej – symbol zawodu 422103;
- 7) technik reklamy – symbol zawodu 333907.

6. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

**§ 7.** Technikum kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Technikum, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 8.** Technikum systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Technikum.

### **Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 9.** Praca dydaktyczna w Technikum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 10.** Technikum sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Technikum poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) warsztaty adaptacyjno-integracyjne prowadzone przez pedagoga szkolnego,
- d) organizację wycieczek integracyjnych,
- e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
- f) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- g) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- h) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,



- i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką i pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 11.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 67 niniejszego Statutu.
2. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w § 70.
3. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
5. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
6. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
7. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
8. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
9. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
10. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób widoczny i trwały.
11. Monitorowanie korytarzy szkolnych i terenu wokół szkoły poprzez instalację kamer wewnątrz szkoły na korytarzach, klatkach schodowych i w szatniach oraz w otoczeniu szkoły na wejściu do szkoły, boiskach szkolnych, parkingach i terenie wokół szkoły, ogrodzenie terenu szkoły.
12. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

13. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
14. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Wyposażenie pomieszczeń szkoły w atestowane krzeselka, ławki i inne meble.
16. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki.
17. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
18. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
19. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 12.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 13.1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to nie ma statusu ubezpieczenia obowiązkowego.

2. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków jest zawierana z zakładem ubezpieczeń przez ubezpieczającego (rodzica lub prawnego opiekuna) jako ubezpieczenie indywidualne albo przez szkołę jako ubezpieczenie grupowe.
3. Decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej i zakresie ubezpieczenia oraz ewentualnym zawarciu umowy ubezpieczeniowej podejmują rodzice (prawni opiekunowie).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu się ze szczegółami ofert i podjęciu decyzji o wyborze oferty ubezpieczenia mogą upoważnić dyrektora szkoły do zawarcia umowy ubezpieczenia grupowego.
5. Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 14.1.** Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
  2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami prawa oświatowego.
  3. Zakres kompetencji Dyrektora określa § 7 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.
  4. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa § 8 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.
  5. Zakres kompetencji Rady Rodziców określają § 14 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.
  6. Zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego określają § 15 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.
  7. Zasady współpracy organów Technikum określa § 16 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły**

**§ 15.1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada:

- 1) 25 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pięć pracowni komputerowych każda po 15 stanowisk indywidualnych;
- 4) pracownię hotelarską;
- 5) cztery laboratoria językowe;
- 6) halę sportową z salą do ćwiczeń gimnastycznych, siłownią i kompleksem boisk.

2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu gastronomicznego.

**§ 16.1.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, z wyjątkiem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
4. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.

5. Pierwszy okres nauki kończy się w ostatni piątek stycznia chyba, że wcześniej rozpoczynają się ferie zimowe, wówczas zakończenie pierwszego okresu nauki następuje w ostatni piątek przed feriami zimowymi.
6. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
7. Terminy rozpoczynania ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
9. W klasach programowo najwyższych pierwszy okres nauki kończy się w dniu 31 grudnia a rok szkolny w ostatni piątek kwietnia.
10. Ferie letnie rozpoczynają się w dniu następującym po dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

**§ 17. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Arkusz organizacji może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.

**§ 18.1.** Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 19.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 20.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych.

**§ 21.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
3. Zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze.

4. Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Praktyka zawodowa.
6. Zajęcia z kształcenia w zawodzie.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania. Zajęcia te organizuje się po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 22.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
2. W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów.
3. W strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących.
4. W toku nauczania indywidualnego.
5. W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
6. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wycieczki przedmiotowe, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
7. Praktyka zawodowa uczniów odbywa się zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych.

**§ 23.** Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.6. (np. zajęcia z projektów unijnych).

**§ 24.1.** Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe;
- 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy - Prawo oświatowe.
- 7) w oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

2. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**§ 25.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 26.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z § 93.

**§ 27. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 28.1.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka jeżeli rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 29.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 30.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

### **§ 31. Organizacja pracowni szkolnych.**

1. Szczegółowe zasady korzystania z wymienionych w§ **15 ust. 1** pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

2. Regulaminy pracowni opracowują, na podstawie obowiązujących przepisów, ich opiekunowie a zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi dyrektor szkoły powierza poszczególnym nauczycielom.

4. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pracowniami i pomieszczeniami szkolnymi, o których mowa w§ **15 ust. 1** mają w szczególności obowiązek:

1) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;

2) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. W pracowniach szkolnych, w których odbywa się m.in. zawodowe kształcenie praktyczne obowiązują następujące zasady:

1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;

2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;

3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

4) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;

5) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;

- 6) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 7) Nie wolno podejmować próby naprawy lub rekonfiguracji urządzenia bez zgody i obecności nauczyciela lub opiekuna pracowni;
- 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy;
- 10) Do pracowni nie wolno wносить jedzenia i napojów a także nie wolno ich w pracowni spożywać.

**§ 32.** Zasady korzystania z szatni szkolnej określa § 43 Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.

### **§ 33. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych w formie dziennika elektronicznego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
5. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik pedagoga szkolnego;
  - 2) Dziennik dodatkowych zajęć pozalekcyjnych – kół zainteresowań;
  - 3) Dziennik doradcy zawodowego;
  - 4) Zeszyt dyżurów nauczycieli;
  - 5) Księga zarządzeń dyrektora.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca przebiegu jego nauczania w danym roku szkolnym jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) bez warunków wstępnych. Dotyczy to w szczególności: sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz egzaminów przeprowadzanych w trybie odwoławczym.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5 udostępniana jest w miejscu jej przechowywania lub innym miejscu określonym przez osobę odpowiadającą za jej przechowywanie.

**§ 34.** Dokumentacja wymieniona w ust. 5 stanowi własność szkoły.



### **§ 35. Zasady rekrutacji.**

1. Zasady rekrutacji regulowane są odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym na podstawie stosownego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
2. Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej;
  - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty
  - 3) w przypadku kandydatów do technikum - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające *orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu*, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.
3. Szczegółowe kryteria przyjęcia do Technikum reguluje opracowywany corocznie i zatwierdzany przez radę pedagogiczną *Regulamin Rekrutacji*

**§ 36.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Technikum z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6. Organizacja wychowania i opieki**

### **§ 37. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza *Program Wychowawczo- Profilaktyczny*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo- Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

### **§ 38. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.**

1. Technikum organizuje uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną.

2. Zasady organizacji i zakres tej opieki określono § 30 Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Jędrzejowie.

## **Rozdział 7. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 39.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 40.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 41.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. Rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
2. Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
4. Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym.
5. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia.
6. Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
7. Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.
9. Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
10. Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku.
11. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
12. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
13. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
14. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
15. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 42.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

**§ 43. 1.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**2.** Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

#### **§ 44. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) pedagog pedagogiki specjalnej,
  - c) doradca zawodowy,
- 1) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego i kształcenia w zawodzie
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

**2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:**

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora
----------------------	-----------------------------

### 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

### 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)

liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

## 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### § 45. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym i Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy i dzienniku elektronicznym lub listownie



przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 46. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 47. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 48. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 61 statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 49. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Określanie mocnych stron, predyspozycji 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. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem.

5. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.

6. Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę.
8. Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.
9. Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*).
11. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.
12. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
13. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
14. Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
15. Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **§ 50. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie indywidualnych porad dla rodziców w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) pomoc Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 51. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 52. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 53. 1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców lub ucznia pełnoletniego.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

**§ 54 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 55. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 56. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - b) korekcyjno – kompensacyjne;
  - c) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
  - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 57. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*

**3.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 58.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w **§ 44** statutu szkoły.

**§ 59.** 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

## 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalane są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do

zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 8. Nauczanie indywidualne**

**§ 60.** 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału w szkole organizuje się nauczanie indywidualne.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, jeżeli zachodzi taka potrzeba;



- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami szkoła organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 61.** 1. Technikum umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie , a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 10. System Doradztwa Zawodowego dla Technikum**

**§ 62.** 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Technikum polega na realizacji działań, które mają na celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, a także prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Doradztwo zawodowe stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkoły ponadpodstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:

- 1) w klasach technikum 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) na zajęciach przedmiotowych;

4) na lekcjach z wychowawcą.

4. Formy realizacji doradztwa zawodowego (ust. 3) stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

5. Doradztwo zawodowe w Technikum ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

### **§ 63. Organizacja doradztwa zawodowego w Technikum**

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów technikum, opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, kierownikiem szkolenia praktycznego i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 14) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 15) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego;
- 16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 17) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 18) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;

- 4) opracowanie indywidualnej ścieżki kariery dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 6) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 7) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 8) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 9) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 10) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 11) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 12) badanie losów absolwentów szkoły.

#### **§ 64. Osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego i zakres ich odpowiedzialności**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) kierownika szkolenia praktycznego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, urząd pracy);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego oraz planu pracy na każdy rok szkolny,

- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w Technikum,
- c) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- d) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- g) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- h) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- i) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 65. Podmioty współpracujące ze szkołą.**

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 3) organizatorzy targów pracy i edukacji, pracownicy uczelni wyższych;
- 4) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 5) rodzice;
- 6) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

#### **§ 66. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego.**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w gabinecie doradcy zawodowego: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.

- 6) zasoby internetowe;
- 7) informacje o losach absolwentów;
- 8) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

## **Rozdział 11. Zakres zadań nauczycieli i wychowawców**

### **§ 67. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
  - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w § 79 ust. 20;



- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 11) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 13) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
  - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
3. W ramach czasu pracy (40 godz./tyg.) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 - 3.

### **§ 68. Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie

dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
  3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne lub zaświadczenie ukończenia Kursu;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 69. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w § 70.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z regulaminami pracowni i instrukcjami stanowiskowymi.
7. Nie wolno rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w § 41 Statutu Zespołu Szkół nr 1.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie/grupie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

11. Wychowawcy klas/ grup kursowych są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§ 70. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur.**

1. Nauczyciel pełniący dyżur:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania;
  - 2) zwraca uwagę na ład i porządek;
  - 3) nie dopuszcza do niebezpiecznych zachowań uczniów.
2. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i kontroluje ich wykonanie:
- 1) zabrania biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na klatkach schodowych, w sanitariatach szkoły;
  - 2) zabrania się siadania na parapetach, wychylania się przez okna, opuszczania budynku szkoły;
  - 3) natychmiast reaguje na wszelkie przejawy niesubordynacji uczniów, zaczepki, sytuacje konfliktowe;
  - 4) reaguje również na nieobyczajne zachowania młodzieży;
  - 5) szczególną uwagę zwraca na łazienki pod kątem palenia papierosów czy zażywania substancji psychoaktywnych;
  - 6) zwraca uwagę i reaguje na obecność osób obcych;
  - 7) przekazuje wychowawcy informacje o nieprawidłowym zachowaniu uczniów.

3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się takimi sprawami jak:

- 1) prowadzenie rozmów z rodzicami, nauczycielami czy innymi osobami;
- 2) czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel dyżurujący zwraca również uwagę na stan urządzeń i zagrożeń pod kątem bezpieczeństwa i zdrowia uczniów. Zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć natychmiast zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

6. W przypadku kiedy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
- 2) wezwania odpowiednich służb medycznych (pielęgniarka, pogotowie);
- 3) powiadomienia wychowawcy i dyrektora o zaistniałym wypadku;

- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) złożenia zeznań do protokołu powypadkowego.
7. Wszelkie istotne uwagi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest zaznaczyć w „Księdze dyżurów”, która znajduje się w pokoju nauczycielskim (w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego).

### **§ 71. Zadania Zespołów Nauczycielskich.**

1. Do najważniejszych zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- 1) dbałość o wychowanie młodzieży zgodne z wizją szkoły;
- 2) określanie procedur zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wnioskowanie o udzielanie nagród i kar uczniom szkoły;
- 4) zapewnienie uczniom dobrego klimatu i atmosfery;
- 5) analizowanie, monitorowanie i ewaluacja procesu wychowawczego;
- 6) doskonalenie kompetencji wychowawczych nauczycieli;
- 7) dbałość o patriotyczne wychowanie młodzieży, propagowanie postaci i ideałów Patrona Szkoły.

2. Do najważniejszych zadań Zespołów Przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie programu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i czuwanie nad jego realizacją;
- 2) zorganizowanie i prowadzenie wybranych kół zainteresowań;
- 3) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych;
- 4) opracowanie harmonogramu przeprowadzenia badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 5) organizowanie indywidualnej pracy z uczniem zdolnym i słabym;
- 6) wdrażanie do stosowania metod aktywizujących w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) doskonalenie metod pracy ucznia;
- 8) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach, zawodach i konkursach;
- 9) doskonalenie warsztatu pracy ucznia i nauczyciela;
- 10) unowocześnienie procesu nauczania;
- 11) właściwe kontrolowanie, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów jako podstawowe ogniwo procesu edukacji szkolnej;
- 12) analizowanie wyników procesu dydaktycznego i egzaminów zewnętrznych;
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem procedur przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

- 14) opracowanie kalendarza imprez szkolnych;
- 15) sporządzenie szkolnego zestawu programów nauczania i wykazu podręczników;
- 16) czuwanie nad sprawną organizacją i przebiegiem pracy dydaktyczno – wychowawczej.

9. Do najważniejszych zadań Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) należy:

- 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów zgłoszonych do pomocy;
  - 2) Poszukiwanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych uczniów;
  - 3) Wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami oraz innymi potrzebami edukacyjnymi wynikającymi z różnych dysfunkcji;
  - 4) Planowanie form, sposobów i okresów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Monitorowanie i koordynowanie działań na etapie udzielania pomocy uczniowi;
  - 6) Ocenianie form i metod udzielanej pomocy oraz ewentualna ich modyfikacja;
  - 7) Ocena efektywności pomocy po jej zakończeniu;
  - 8) Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji uczniów, którym udzielano pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W miarę potrzeb dyrektor szkoły może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe lub zmieniać nazwy zespołów.

## **Rozdział 12. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 72. Szkolne zasady oceniania.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 75 i § 84 przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 75 i § 84 Statutu;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

9. Ocena śródroczna jest oceną za pracę w pierwszym okresie nauki, ocena roczna jest oceną za całoroczną pracę ucznia.

### **§ 73. W ocenianiu obowiązują zasady:**

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.



5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
6. Zasada ilościowa – uczeń z każdego przedmiotu musi otrzymać minimum 3 oceny cząstkowe w ciągu okresu.
7. Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w okresie.
8. Zasada oceny ważonej obowiązuje na zajęciach obowiązkowych i uzupełniających z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego.

#### **§ 74. Jawność oceny.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany program nauczania.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymienione w ust. 2 informacje są dostępne w bibliotece szkolnej i przekazywane są ustnie na pierwszej lekcji danego przedmiotu i poświadczane wpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jeżeli gwarantują one rzetelne i efektywne przekazanie informacji.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Informacje na temat postępów w nauce, zachowania i frekwencji ucznia rodzice mogą uzyskać:
  - 1) na spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawcę klasy przynajmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 2) podczas comiesięcznie organizowanych dni otwartych dla rodziców;
  - 3) korzystając z dziennika elektronicznego na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego*.

8. Na spotkania z rodzicami, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i ust. 9 wychowawcy przygotowują pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz uwagi nauczycieli.
9. Rodzice (prawni opiekunowie), mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy, swoją obecność na spotkaniu potwierdzają własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy. Informacje o terminie spotkania umieszczane są na stronie internetowej szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na spotkaniu klasowym są zobowiązani do pozyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka w terminie 14 dni od daty zebrania. Po upływie tego czasu domniemywa się, że rodzice posiadają pełną informację o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, z zastrzeżeniem § 79 ust. 20.

### **§ 75. Tryb oceniania i skala ocen.**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali określonej w statucie szkoły, dopuszczając możliwość stosowania w ocenach bieżących (częstkowych) znaków „+” lub „-” z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego:
  - 1) stopień celujący – cel (6);
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb (5);
  - 3) stopień dobry – db (4);
  - 4) stopień dostateczny – dst (3);
  - 5) stopień dopuszczający – dop (2);
  - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Oprócz ocen wymienionych w ust.1 nauczyciele mogą wykorzystywać dodatkowe adnotacje (opcje) udostępnione w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym na zasadach określonych w *Regulaminem dziennika elektronicznego*
4. W oddziałach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach nauki, a we wszystkich oddziałach w dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej lub feriach.
5. Dokonując oceny aktywności uczniów na zajęciach nauczyciel stosuje skalę ocen określoną w § 75 ust. 1.
6. Stosuje się następujące progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych i sprawdzianów:
  - 1) 100% - celujący;
  - 2) 99% -90% bardzo dobry;
  - 3) 89% - 75% - dobry;
  - 4) 74% - 60% - dostateczny;
  - 5) 59% - 40% - dopuszczający;
  - 6) 39% - 0% - niedostateczny.

## **§ 76. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.**

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) ocena ustnej wypowiedzi z zakresu bieżąco realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) kartkówka z zakresu realizowanych bieżąco zajęć edukacyjnych trwająca do 15 min.;
- 3) test wyboru lub dopełnienia z określonej i omówionej partii materiału;
- 4) sprawdzian podsumowujący określony zakres osiągnięć edukacyjnych;
- 5) ocena aktywności ucznia w trakcie realizacji zadań edukacyjnych;
- 6) stosunek ucznia do realizacji zadań edukacyjnych np. samodzielne opracowanie pomocy dydaktycznych, prace domowe itp.;
- 7) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Oceny ze sprawdzianów zapisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym, testów i kartkówek kolorem zielonym, a pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym.

3. Pisemne prace kontrolne sprawdzone i ocenione uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Pisemne prace kontrolne sprawdzone i ocenione oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia (np. referaty, zeszyt uwag, projekty) przechowują nauczyciele przedmiotów do końca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie lub pisemnie uzasadnić na ustny lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.

## **§ 77. Zasady oceniania bieżącego.**

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych sprawdzianach i uzyskania z tych sprawdzianów ocen zgodnie z § 75.
2. Oceny bieżące i śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne stosując formy sprawdzania wiadomości zgodnie z § 76 ust.1.
3. W ciągu tego samego dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian (nie dotyczy innych form sprawdzania wiedzy, np. kartkówek).
4. W ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany obejmujące większe partie materiału, trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne.
5. Uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Każda praca pisemna lub sprawdzian podsumowujący partię materiału winny być zaliczone w terminie 14 dni od jej przeprowadzenia;
7. Jeżeli uczeń nie zgłosił chęci zaliczenia sprawdzianu w terminie określonym w ust. 6, musi do niego przystąpić na pierwszej lekcji przedmiotu po upływie tego terminu lub w terminie określonym przez nauczyciela;
8. Za przystąpienie do sprawdzianu uważa się podpisanie przez ucznia karty z pytaniami (zadaniami) i wpisanie daty bieżącej. W przypadku zadań wykonywanych za pomocą

komputera za przystąpienie do sprawdzianu uważa się utworzenie przez ucznia pliku o nazwie podanej przez nauczyciela;

9. Termin określony w ust. 6 dotyczy także poprawy uzyskanej ze sprawdzianu oceny;
10. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia termin zaliczenia lub poprawy sprawdzianu ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, w którym przypadał termin pracy pisemnej podsumowującej partię materiału, nowy termin należy uzgodnić z klasą, ale w tym wypadku nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
12. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac pisemnych na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
13. Nauczyciel powinien powiadomić uczniów o wynikach sprawdzianu w terminie 14 dni od jego przeprowadzenia z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego, którzy mają obowiązek poinformować uczniów o wynikach prac pisemnych w terminie 21 dni od ich przeprowadzenia.
14. Uczeń, który dokonał plagiatu pracy z Internetu lub pracy kolegi, korzystał z niedozwolonych pomocy w czasie sprawdzianu lub pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną z tej pracy lub sprawdzianu bez możliwości jej poprawy oraz obniżoną ocenę zachowania zgodnie z § 86 ust.1.
15. Uczeń powinien być oceniany systematycznie i uzyskać co najmniej trzy oceny w okresie z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (§ 76 ust. 1.).
16. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są według skali określonej w § 75 ust.1 i zgodnie z kryteriami ustalonymi w § 78 ust. 7-8.

### **§ 78. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 78 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen formułowane są przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

6. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<b>Poziom</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Stopień wymagań</b>
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

7. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<b>Stopień wymagań</b>	<b>Zakres celów</b>	<b>Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)</b>
<b>K</b>	Znajomość pojęć, terminów, faktów, prawd, zasad, reguł, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać
<b>P</b>	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania	wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować
<b>R</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać, stosować, porównać, sklasyfikować, określić, obliczyć, skonstruować, narysować, zmierzyć, zaprojektować, scharakteryzować
<b>D</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania	udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować,

	problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	zaproponować, zaplanować
--	---	--------------------------

8. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę:

1) W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, lub/i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub/i praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe.

2) W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wysoki zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

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

4) W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5) W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

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

6) W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, m.in. wkład pracy i zaangażowanie ucznia podczas zajęć lekcyjnych, a także systematyczne uczęszczanie i gotowość do zajęć, przygotowanie do zajęć, postęp w opanowywaniu umiejętności, reprezentowanie szkoły, a nie efekt końcowy i wynik.
  10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.10 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
  13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
  16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  17. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne dostrzegając u ucznia specyficzne trudności w uczeniu się, które mogą uniemożliwić sprostanie przez ucznia wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania może poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie przeprowadzenia odpowiednich badań we właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

## **§ 79. Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali określonej w § 75 ust.1.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, stosując zasadę oceny ważonej: podstawą do wystawienia oceny jest iloraz sumy iloczynów ocen i ich wag oraz sumy wykorzystanych wag. Wagi, przyporządkowane poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ustalają przedmiotowe zespoły nauczycieli stosownie do specyfiki przedmiotów nauczania oraz wymagań edukacyjnych.
5. Zasady oceny ważonej nie stosuje się przy wystawianiu śródrocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć wychowania fizycznego i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości będzie się starała stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wpisania do dziennika elektronicznego ocen śródrocznych.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena śródroczna powinna być poprawiona przez ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
9. Jeśli uczeń nie poprawi niedostatecznej oceny śródrocznej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie – może to stanowić podstawę do wystawienia uczniowi niedostatecznej oceny rocznej.
10. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Przy ustalaniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym, a w szczególności obie oceny okresowe.
11. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali określonej w § 75 ust 1 z zachowaniem przepisów i zasad określonych w § 73 ust. 7 (zasada oceny ważonej).
12. Roczną ocenę zachowania ustala się zgodnie z § 85 według skali określonej w § 84.
13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 84 ust. 12.
14. Zaliczenia zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, przyjmując dwustopniową skalę: uczestniczył(a) lub nie uczestniczył(a).



15. Oceny praktyki zawodowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego na podstawie przedłożonej przez ucznia dokumentacji i ocen uzyskanych w miejscu odbywania praktyki.

- 1) Przyjmuje się skalę oceny praktyk zawodowych zgodnie z § 75 ust.1;
- 2) Brak zaliczenia obowiązkowej praktyki uniemożliwia promocję do klasy programowo wyższej;
- 3) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na warunkową promocję i zaliczenie przez ucznia praktyki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Oceny te wpisują do dziennika elektronicznego w pozycji "Ocena przewidywana".

18. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów zawodowych w Technikum informują ucznia o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach końcowych z przedmiotów, których realizacja kończy się w pierwszym okresie roku szkolnego. Oceny te wpisują do dziennika elektronicznego w pozycji "Ocena przewidywana".

19. Na miesiąc przed rocznym lub, w przypadku ocen, o których mowa w ust. 18, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

20. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu ma zastosowanie § 74 ust. 9, jednakże, gdy uczeń jest zagrożony ocenami niedostatecznymi, wychowawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym rodziców na piśmie korzystając z przyjętego w szkole wzoru zawiadomienia.

21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego procedurę reguluje § 82.

22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni od zakończenia zajęć, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia w przypadku, gdy uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z procedurami oceniania.

23. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły uczeń, który otrzymał ocenę roczną (w tym także niedostateczną) z naruszeniem zasad oceniania i klasyfikowania może zdawać zgodnie z § 83 egzamin komisyjny (sprawdzający) w celu ponownego ustalenia oceny.

24. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy wyższej. W przypadku nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

25. Uczeń, który na posiedzeniu klasyfikacyjnym nie został sklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 81.

### **§ 80. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej i wpisaną do dziennika elektronicznego w pozycji "Ocena przewidywana". Dotyczy to także ocen z przedmiotów zawodowych, dla których realizacja podstawy programowej kończy się po pierwszym okresie w klasie programowo najwyższej Technikum.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń przystępuje do poprawy oceny zaproponowanej przez nauczyciela w formie i czasie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu.

### **§ 81. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń, który na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) zaopiniowany przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę. Wniosek należy złożyć w przypadku klasyfikacji śródrocznej do końca I okresu, a przypadku klasyfikacji rocznej – do ostatniego dnia nauki (dotyczy uczniów przeniesionych z innej szkoły, klasy lub realizujących indywidualny program lub tok nauki).
4. Na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna

może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony na piśmie i zaopiniowany przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę z zachowaniem terminów jak w ust. 3 do ostatniego dnia nauki. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w następujących terminach: za pierwszy okres najpóźniej do 30 marca, natomiast za drugi okres – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego – dodatkowo nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a z przedmiotów takich jak: informatyka, zajęcia komputerowe, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 4 w komisji uczestniczy także dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji. Przewodniczący uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
11. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator. Zadania powinny obejmować swoim zakresem całość zrealizowanego materiału z danego przedmiotu, a ich stopień trudności powinien być różny i odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny określonym w § 78.
12. Egzamin w części ustnej nie powinien trwać dłużej niż 30 minut a w części pisemnej nie dłużej niż 90 minut. W części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Jeżeli egzamin składa się tylko z części praktycznej powinien trwać maksymalnie 120 minut.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminator ustala ocenę zgodnie ze skalą określoną w § 75 ust. 1. Uzyskana w ten sposób ocena roczna jest oceną ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej (z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych), która na wniosek ucznia lub jego rodzica może zostać poprawiona w drodze egzaminu poprawkowego.
14. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić

zastrzeżenia do dyrekcji szkoły w terminie 2 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego. Jeśli dyrektor szkoły uzna odwołanie za zasadne wówczas przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z § 83.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna jest oceną ostateczną, a uzyskaną w ten sposób ocenę niedostateczną uczeń powinien poprawić zgodnie z § 79 ust. 8 – 9.

16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen klasyfikowanego ucznia. Protokół ten zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) treść pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych;
- 4) wynik egzaminu.

17. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

18. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dokumentacja przebiegu egzaminu może być im udostępniana do wglądu.

19. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia. W przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie, co najmniej ocenę dopuszczającą. W przypadku wystąpienia różnic programowych, uczeń ma obowiązek zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej, szkoła zorganizuje zajęcia u pracodawców umożliwiające uzupełnienie programu praktycznego kształcenia.

## **§ 82. Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy może także zdawać uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał niedostateczną ocenę roczną. Prośbę o jego przeprowadzenie uczeń obowiązany jest złożyć na piśmie w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają zastrzeżenia, co do procedury przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zmieniającego roczną ocenę niedostateczną

uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego mogą zgłosić je do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią zajęcia, dla których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, wówczas egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
6. Na pisemnej (praktycznej) i/lub ustnej części egzaminu uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań.
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
8. Egzamin w części ustnej nie powinien trwać dłużej niż 30 minut a w części pisemnej nie dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Jeżeli egzamin składa się tylko z części praktycznej powinien trwać maksymalnie 90 minut.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 78 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Członkami komisji mogą być ponadto bez prawa głosu: wychowawca ucznia, doradca metodyczny (na wniosek egzaminatora) lub przedstawiciel Rady Rodziców (na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia).
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (jeżeli nauczyciel ten zatrudniony jest w innej szkole – za zgodą jej dyrektora).
14. Komisja, o której mowa w ust. 11 może na podstawie egzaminu poprawkowego:
  - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) treść pytań egzaminacyjnych;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dokumentacja przebiegu egzaminu może być im udostępniana do wglądu.

18. Uczniowi, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn losowych, dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin, nie później niż do końca września.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu może wnioskować o promocję warunkową.

21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

22. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 83. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Przy powtórny egzaminie poprawkowym stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5 – 11.

23. Od oceny ustalonej w wyniku powtórnego egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 83. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i muszą być umotywowane.
2. W wyniku postępowania w trybie odwoławczym może być także zmieniona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli była ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako Przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje do komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z własnej szkoły lub innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W wyniku egzaminu komisyjnego komisja może:

- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Do przeprowadzania egzaminu w trybie odwoławczym stosuje się odpowiednio § 82.
  8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu w trybie odwoławczym jest ostateczna.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dokumentacja przebiegu egzaminu może być udostępniana do wglądu .
  11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  13. Przepisy ust. 1 - 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 84. Ocena zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz szkolnych przepisów porządkowych.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania 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.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 7 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w ciągu 5 dni od daty wniesienia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.



10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

### **§ 85. Kryteria ustalania poszczególnych ocen zachowania.**

1. Uczeń może otrzymać **wzorową** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
- 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań lub w innej formie rozwija swoje uzdolnienia lub osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 3) jest uczciwy, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje mienie szkolne i własność prywatną, chętnie pomaga kolegom, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i środowiska, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnie podejmowanych zadań;
- 4) chętnie i aktywnie uczestniczy w organizowaniu i przygotowywaniu szkolnych uroczystości i imprez okolicznościowych, wykazuje szacunek dla narodowych i szkolnych symboli, zawsze przestrzega zasad ceremoniału szkolnego;
- 5) prezentuje wysoką kulturę słowa, wykazuje wysoką dbałość o poprawne używanie języka ojczystego;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia oraz niewłaściwe zachowanie innych;
- 7) prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest życzliwy w stosunku do otoczenia, dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, przestrzega wszystkie szkolne przepisy i ustalenia, o zachowaniu ucznia nie ma uwag negatywnych;
- 8) okazuje szacunek innym osobom odpowiednio do ich wieku i funkcji, prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie innych uczniów w tym zakresie.

2. Uczeń może otrzymać **bardzo dobrą** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin zajęć lekcyjnych w okresie;
- 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub w innej formie rozwija swoje uzdolnienia i/lub osiąga dobre wyniki w nauce;
- 3) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje mienie szkolne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom, angażuje się w pracę na rzecz szkoły, zwykle

dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie;

- 4) czynnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, wykazuje należyty szacunek dla szkolnych i narodowych symboli, stosuje się do zasad ceremoniału szkolnego;
- 5) zachowuje kulturę słowa, dba o poprawność językową swoich wypowiedzi;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 7) zachowuje się kulturalnie, jest życzliwie usposobiony do otoczenia, nie ma zastrzeżeń do jego higieny i wyglądu zewnętrznego, o zachowaniu ucznia nie ma uwag negatywnych;
- 8) szanuje godność osobistą innych osób, wykazuje szacunek dla innych odpowiednio do wieku i pełnionej funkcji.

3. Uczeń może otrzymać **dobrą** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia od 6 do 10 godzin zajęć lekcyjnych w okresie;
- 2) sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub samodzielnie uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas zajęć i/lub osiąga przeciętne i dobre wyniki w nauce;
- 3) jednokrotnie postąpił niezgodnie z zasadami uczciwości lub naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne albo prywatne, unika prac na rzecz szkoły, zdarzyło mu się nie dotrzymać ustalonego terminu lub niezbyt dobrze wywiązał się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, jednokrotnie zlekceważył obowiązki dyżurnego lub „ściągał” na sprawdzianie;
- 4) biernie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, rzadko podejmuje działania na rzecz kultywowania szkolnych tradycji, nie zawsze przestrzega zasad ceremoniału szkolnego;
- 5) zachowuje kulturę słowa, ale jego wypowiedzi bywają niedbałe i językowo niepoprawne;
- 6) stara się postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pozytywnie reaguje na zwrócenie mu uwagi;
- 7) zwykle zachowuje się kulturalnie, ale pojawiły się nieliczne uwagi o nieprzestrzeganiu przez niego szkolnych przepisów porządkowych, negatywne uwagi o jego zachowaniu lub higienie i wyglądzie zewnętrznym;
- 8) zazwyczaj szanuje godność osobistą innych osób, a na uwagi o swym sporadycznie niewłaściwym zachowaniu w tym zakresie reaguje pozytywnie.

4. Uczeń może otrzymać **poprawną** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 15 godzin zajęć lekcyjnych w okresie;
- 2) sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub samodzielnie uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas zajęć i/lub osiąga przeciętne;
- 3) kilkakrotnie postąpił niezgodnie z zasadami uczciwości lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne albo prywatne, unika prac na rzecz szkoły, kilkakrotnie nie dotrzymał ustalonego terminu lub niezbyt dobrze wywiązał się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, jednokrotnie zlekceważył obowiązki dyżurnego lub „ściągał” na sprawdzianie;

- 4) uczeń biernie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, rzadko podejmuje działania na rzecz kultywowania i rozwoju szkolnych tradycji, nie zawsze przestrzega zasady ceremoniału szkolnego;
- 5) zwykle zachowuje kulturę słowa, ale zdarzyło mu się użyć niekulturalnego słownictwa, jego wypowiedzi bywają niedbałe i językowo niepoprawne;
- 6) zwykle postępuje zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pozytywnie reaguje na zwrócenie mu uwagi;
- 7) zdarzyło się, że zachował się niekulturalnie lub nie przestrzegał szkolnych przepisów porządkowych, lub pojawiły się negatywne uwagi o jego zachowaniu lub higienie i wyglądzie zewnętrznym;
- 8) kilkakrotnie zachował się sprzecznie z zasadą poszanowania godności osobistej innych osób, ale na uwagi o swym zachowaniu zareagował pozytywnie;

5. Uczeń może otrzymać **nieodpowiednią** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia od 16 do 20 godzin zajęć lekcyjnych w okresie;
- 2) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce;
- 3) często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, niechętnie pomaga kolegom, często unika pracy na rzecz szkoły, podpowiada podczas odpowiedzi lub na sprawdzianach, często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu zadania, pracuje niesystematycznie i niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, lekceważy obowiązki dyżurnego, kilkakrotnie „ściągał” na sprawdzianach;
- 4) niechętnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, wykazuje postawę obojętną w stosunku do szkolnych i narodowych tradycji i symboli oraz do ceremoniału szkolnego;
- 5) czasami używa wulgaryzmów w rozmowach, często wypowiada się niedbale;
- 6) swym zachowaniem czasami stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze prawidłowo reaguje na zwrócenie mu uwagi;
- 7) często zachowuje się niekulturalnie, jego zachowanie jest krytykowane przez innych, na krytykę swego zachowania uczeń rzadko reaguje poprawnie, często postępuje niezgodnie ze szkolnymi przepisami porządkowymi lub trzeba przypominać mu o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój oraz wygląd zewnętrzny;
- 8) czasami nie szanuje godności osobistej innych i nie wykazuje szacunku dla innych osób, stara się jednak zmienić swoje postępowanie.

6. Uczeń może otrzymać **naganną** ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin zajęć lekcyjnych w okresie;

- 2) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;
  - 3) zwykle postępuje nieuczciwie, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje mienia szkolnego i własności prywatnej, odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz społeczności szkolnej, „ściąga” w czasie sprawdzianów, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, kilkakrotnie zlekceważył obowiązki dyżurnego;
  - 4) nie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, w stosunku do narodowych i szkolnych tradycji i symboli oraz do ceremoniału szkolnego wykazuje postawę lekceważącą;
  - 5) często używa wulgaryzmów, nie dba o kulturę słowa i poprawność językową swoich wypowiedzi;
  - 6) uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracania mu uwagi lub swoim niewłaściwym zachowaniem spowodował wypadek;
  - 7) zwykle zachowuje się niekulturalnie, jest nietaktowny, agresywny, upominany nie stara się zmienić swego zachowania lub zwykle postępuje niezgodnie ze szkolnymi przepisami porządkowymi lub nie dba o higienę i nie reaguje na uwagi ze strony otoczenia lub otrzymał naganę dyrektora albo wychowawcy klasy;
  - 8) zwykle nie szanuje godności osobistej innych osób, nie reaguje na krytyczne uwagi o swym zachowaniu i nie widzi potrzeby jego zmiany lub brał udział w bójce lub ją sprowokował.
7. Uczeń może otrzymać daną ocenę (ust. 2 - 6) jeżeli spełnia przynajmniej pięć przypisanych do tej oceny kryteriów oraz kryterium opisane w pkt 1. Zasada ta nie dotyczy oceny wzorowej, którą może otrzymać uczeń spełniający wszystkie podane kryteria (ust.1).
  8. Ustalając śródroczną ocenę zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę zachowanie ucznia w pierwszym okresie nauki.
  9. Ustalając roczną ocenę zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

**§ 86.1.** Uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną **o jeden stopień** w stosunku do oceny ustalonej według przepisów **§ 85** jeżeli:

- 1) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia od 25 do 35 godzin zajęć lekcyjnych;
- 2) lub złamał zasady korzystania z telefonu komórkowego w szkole;
- 3) lub złamał przepisy odnośnie stroju szkolnego;
- 4) jeżeli zostanie mu udowodnione dokonanie plagiatu z Internetu lub cudzej pracy, lub korzystał z niedozwolonych pomocy w czasie sprawdzianu.

2. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną **o dwa stopnie** w stosunku do oceny ustalonej według przepisów **§ 85** jeżeli:

- 1) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia od 36 do 60 godzin zajęć lekcyjnych;

- 2) lub ponownie złamał przepisy odnośnie stroju szkolnego;
- 3) lub ponownie złamał zasady używania telefonu komórkowego w szkole.
  3. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną **o trzy lub więcej stopni** (do oceny nagannej włącznie) w stosunku do oceny ustalonej według przepisów **§ 85** jeżeli:
    - 1) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin zajęć lekcyjnych;
    - 2) lub notorycznie łamie przepisy odnośnie stroju szkolnego lub zasady używania telefonu komórkowego w szkole.
  4. Wychowawca klasy może:
    - 1) obniżyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień po uwzględnieniu negatywnych uwag o jego zachowaniu od innych nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów;
    - 2) obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień, jeżeli uczeń często spóźnia się na zajęcia i w dzienniku lekcyjnym odnotowano powyżej 15 spóźnień ucznia w okresie;
    - 3) podnieść o jeden stopień roczną ocenę zachowania uczniowi, który uzyskał roczną frekwencję co najmniej 95%.
  5. Niezależnie od oceny uzyskanej zgodnie z § 85 i § 86 uczeń, który jednokrotnie palił papierosy lub był pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole lub na szkolnej imprezie lub wycieczce otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania. Jeżeli sytuacja powtórzyła się uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania.
  6. Uczeń, który w sposób rażący naruszył Statut Szkoły może decyzją dyrektora szkoły otrzymać ocenę zachowania nieodpowiednią lub naganną pomimo spełniania kryteriów na wyższą ocenę.

### **§ 87. Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.**

1. Dla absolwentów szkoły przeprowadza się w szkole egzamin maturalny, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Procedury dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego określa na dany rok szkolny Centralna Komisja Egzaminacyjna. Na ich podstawie opracowywana jest wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Dla absolwentów i uczniów technikum przeprowadza się egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### **§ 88. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń może być za zgodą dyrektora szkoły promowany warunkowo w przypadku nie zaliczenia praktyki zawodowej w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w miejscu odbywania praktyki.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym (lub znacznym) postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. „Złoty Medal Ucznia” lub medal „Złoty Absolwent” wraz z wpisem do „Złotej Księgi” najlepszych uczniów szkoły otrzymują laureaci ogólnopolskich szczebli turniejów, konkursów, olimpiad, a także uczniowie lub absolwenci osiągający średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§ 89. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty

albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której wzór i rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **Rozdział 13. Organizacja zajęć edukacyjnych**

### **§ 90. Procedury lekcyjne.**

1. Uczniowie wchodzą do klasy w obecności nauczyciela.
2. Dyżurni zgłaszają osoby nieprzygotowane do lekcji.
3. Uczeń spóźniony wchodząc do klasy podaje powód spóźnienia.
4. W czasie lekcji nie wolno jeść, pić ani żuć gumy.
5. Nie trzyma się na ławce butelek, ciastek, gorących napojów, itp.
6. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
7. Uczniowie są zobowiązani pozostawić po sobie porządek w klasie. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie a kontrolują dyżurni. Zwracają szczególną uwagę na czystość tablicy, blatów ławek i podłóg. Po ostatnich zajęciach w sali krzesła powinny być ułożone siedziskiem na ławkach (nie dotyczy pracowni informatycznych).
8. Szczególne zasady zachowania się w pracowniach określają odrębne regulaminy. Dotyczy to szczególnie korzystania z:

- 1) pracowni komputerowych;
- 2) pracowni fizycznej;
- 3) pracowni chemicznej;
- 4) pracowni biologicznej;
- 5) Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 6) biblioteki szkolnej i czytelnicy;
- 7) obiektów sportowych;
- 8) pracowni hotelarskiej.

9. Do sal lekcyjnych uczniowie nie mogą wchodzić bez zgody nauczyciela.
10. Ostatni na lekcję wchodzi dyżurni, którzy odpowiadają za czystość korytarza przed klasą.

**§ 91.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie 15 lub 20 minut.

**§ 92.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

### **§ 93. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.



4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia z religii/ etyki w szkole mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w zajęciach z religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor.

## **Rozdział 14. Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 94.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 95.** Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 96. 1.** Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 97. 1. Każdy uczeń ma prawo do:**

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami § 74;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego.
2. Każdy uczeń Zespołu (z zastrzeżeniem ust. 3) ma prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w okresie bez podania przyczyny z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo i do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w okresie z przedmiotu realizowanego na co najmniej 2 godzinach w tygodniu.
  3. Prawo określone w ust. 2 traci uczeń lub cała klasa po nieusprawiedliwionej indywidualnej lub zbiorowej nieobecności na zajęciach.
  4. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki, chyba że uczeń decyduje się ją napisać.
  5. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji – przez dyżurnego na piśmie.

**§ 98.1.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
  - 3) nieobecność ucznia jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
  3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 99.** W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 100.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

**§ 101.** Każdy uczeń Technikum **ma obowiązek:**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy.
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
7. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
8. Usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania się z zajęć lekcyjnych według zasad określonych w § 109 niniejszego Statutu.
9. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych.

10. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
11. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
12. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i środków odurzających.
13. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
14. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

### **§ 102. Zasady dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia.**

1. Uczniowie mają obowiązek przebywania w Szkole i uczęszczania na zajęcia w estetycznym, czystym i schludnym stroju.
2. Wygląd ogólny ucznia nie może być wyzywający, prowokujący, zwracający uwagę ekstrawagancją czy też nakłaniający do określonych przekonań politycznych.
3. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy.
4. Strój galowy stanowi:
  - 1) dla dziewcząt: ciemna spódnica i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców: garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula i krawat lub muszka.
5. W szkole nie jest dozwolony wyraźny lub wyzywający makijaż i noszenie biżuterii - dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach.
6. Uczniowie codziennie zmieniają obuwie w szatni. Po szkole chodzą w miękkim obuwiu nie rysującym podłogi (tzw. trepki).
7. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku określonego w ust. 6 na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub na wniosek ucznia lub jego rodziców w innej sytuacji.

### **§ 103. Obowiązki dyżurnego.**

1. Uczniowie dyżurni w liczbie minimum dwóch osób na dany tydzień wyznaczani są przez wychowawcę klasy. Jeżeli klasa realizuje zajęcia z podziałem na grupy należy wyznaczyć minimum jednego dyżurnego dla każdej grupy.
2. Uczniowie dyżurni wchodzą do sali lekcyjnej ostatni zwracając uwagę na zachowanie porządku na korytarzu przed salą. Jeżeli korytarz przed salą wymaga posprzątania dokonują tego sami lub, w uzasadnionych przypadkach, zgłaszają taką potrzebę sprzątacze.
3. Uczniowie dyżurni zgłaszają na piśmie osoby nieprzygotowane do zajęć po wejściu do sali lekcyjnej przed właściwym rozpoczęciem lekcji.

4. Uczniowie dyżurni dbają o porządek w sali lekcyjnej, na prośbę nauczyciela mogą wykonywać czynności związane z organizacją pracy na lekcji, wymieniać kredę lub pisaki do tablicy, ścierać tablicę, itp.
5. Po zakończeniu lekcji dyżurni ścierają tablicę oraz wietrzą salę lekcyjną poprzez otwarcie okien, chyba, że warunki pogodowe na to nie pozwalają, lub nauczyciel postanowi inaczej.
6. Uczniowie dyżurni wychodzą z sali lekcyjnej ostatni dbając o pozostawienie w sali porządku.
7. Po zakończeniu ostatniej w danym dniu i w danej sali lekcji uczniowie dyżurni przypominają o ustawieniu krzeseł na ławkach (stolikach) i dokonują tego razem z pozostałymi uczniami.
8. Nierzetelne wykonywanie obowiązków dyżurnego może być odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w formie uwagi o zachowaniu i mieć negatywny wpływ na ocenę zachowania ucznia.

#### **§ 104. 1. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) palić tytoniu i środków odurzających;
  - 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 8) używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych - w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 9) zapraszać obcych osób do szkoły;
  - 10) dokonywać jakichkolwiek wpisów w dzienniku lekcyjnym i innej dokumentacji szkolnej z wyjątkiem sytuacji, w których potwierdzają oni dotyczące ich adnotacje własnoręcznym podpisem;
  - 11) nosić w budynku szkoły nakrycia głowy z wyjątkiem sytuacji związanych z ceremoniałem szkolnym lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Uczniowie nie mają dostępu do dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, zeszytu obserwacji).
  3. Uczniowie mogą przeglądać wpisy w dzienniku i innej dokumentacji szkolnej wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela lub wychowawcy.

#### **§ 105. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych.**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (odtwarzacze, tablety, dyktafony, słuchawki) na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych - powinny być one wyłączone i złożone w sali lekcyjnej w wyznaczonym miejscu.
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń wymienionych w ust. 1 na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do „depozytu” – odbiera je rodzic lub prawny opiekun ucznia. Zdeponowanie winno być w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu urządzenia. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, a rodzice (opiekunowie prawni) mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkoły.
6. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o 1 stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

**§ 106.1.** W Technikum obowiązuje bezwzględny zakaz filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody i wiedzy.

2. W wyjątkowych wypadkach, np. filmowanie i fotografowanie uczniów i szkoły do „filmów studniówkowych” czy filmów promocyjnych, może się odbywać tylko za zezwoleniem dyrektora szkoły.
3. Nie wolno nagrywać ani filmować przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu komórkowego, tabletu, dyktafonu czy innego urządzenia audio-video.
4. W przypadku gdy uczeń odmawia zastosowania się do zasad określonych w ust. 1 - 3, nauczyciel wpisuje notatkę o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym i powiadamia wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i wpisuje stosowną uwagę na temat zachowania ucznia w module "Uwagi" dziennika elektronicznego.
5. Kolejny przypadek niestosowania się ucznia do zasad określonych w ust. 1 - 3 skutkuje naganą dyrektora, powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i powiadomieniem odpowiednich służb zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późniejszymi zmianami.
6. Nie wolno prześladować, zastraszać, nękać, wyśmiewać innych osób z wykorzystaniem Internetu, sms'ów, wiadomości e-mail, witryn internetowych, forów dyskusyjnych, portali społecznościowych. Działanie takie zostanie zakwalifikowane jako tzw. cyberprzemoc i będzie karane zgodnie z§ 113 ust. 2 Statutu.

**§ 107. 1.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 108.** Wszyscy uczniowie Technikum mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje zgodnie z *Ceremoniałem Szkolnym - § 31 Statutu Zespołu Szkół nr 1*.

**§ 109. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych i zwalniania uczniów z zajęć.**

1. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Nieobecności szkolne ucznia usprawiedliwić może: zaświadczenie lekarskie, usprawiedliwienie pisemne przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoje nieobecności w formie pisemnej.
4. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 5 dni, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy.
5. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
6. Uczniowie pełnoletni podlegają takim samym procedurom jak pozostali, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) złożą oświadczenie wyrażające zgodę na samodzielne usprawiedliwianie się przez pełnoletniego ucznia.
7. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone pedagogowi szkolnemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza.
8. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, lub własną prośbę ucznia pełnoletniego może zwolnić z zajęć szkolnych wychowawca klasy, pedagog szkolny lub nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń chce się zwolnić.
9. Osoba zwalnająca ucznia z zajęć lekcyjnych (określona w ust. 8) wypisuje kartę zwolnienia, która jest przepustką ucznia do otwarcia szatni i wyjścia ze szkoły, i zawiera: imię i nazwisko ucznia, nazwę klasy do której uczeń uczęszcza, datę i godzinę od której uczeń jest zwolniony z zajęć oraz czytelny podpis osoby zwalnającej ucznia.
10. W wyjątkowych wypadkach uczeń może ubiegać się o stałe lub czasowe zwolnienie z części zajęć lekcyjnych. Informację o uzyskaniu takiego zwolnienia wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**§ 110.** Wobec uczniów łamiących Statut szkoły oraz naruszających prawa innych stosuje się *Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z instytucjami wspomagającymi wychowanie w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*

## **Rozdział 15. Nagradzanie i karanie uczniów**

### **§ 111. Nagradzanie uczniów.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Za osiągnięcia określone w ust. 1. uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplomem uznania;
- 5) listem pochwalnym do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagrodą rzeczową;
- 7) medalem szkolnym.

3. Fakt udzielenia uczniowi nagrody dokumentuje wychowawca klasy stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym w module „Uwagi”.

### **§ 112. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **§ 113. Karanie uczniów.**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;



5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Za postępowanie określone w ust. 1. uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 3) naganą dyrektora szkoły udzieloną w obecności rodziców;
- 4) zakazem udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 6) skreśleniem z listy uczniów lub przeniesieniem do innej szkoły.

**§ 114.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§ 115.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§ 116.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 117.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**§ 118.** 1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 113 ust. 2 pkt 3 i 6 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Przepisów ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu dołącza się do arkusza ocen.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 119.** 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu.
3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 120. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego;
  - 14) stosowanie cyberprzemocy.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

## **§ 121. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **Rozdział 16. Współpraca z rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

### **§ 122. Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez poradnictwo i konsultacje w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę WWW, inne materiały informacyjne.
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - c) wskazywanie obszarów działania,
  - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

### **§ 123. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
  - a) dokumentacji opinii i orzeczeń uczniów z dysfunkcjami,
  - b) prowadzenia warsztatów i spotkań edukacyjnych dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **Rozdział 17. Organizacja praktyk zawodowych**

**§ 124.** 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.

2. Celem praktyki zawodowej jest:

- 1) pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w Szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 3) wykształcenie umiejętności pracowania i współdziałania w zespole;
- 4) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowania mienia.

3. Praktyka zawodowa jest częścią składową programu kształcenia w zawodzie.

Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie zakładów pracy.

4. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Szkołą, a zakładem pracy przyjmującym uczniów na zajęcia.

5. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas odbywania zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje Program Praktyk na podstawie programu kształcenia w danym zawodzie.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu kształcenia w danym zawodzie i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. W szczególnych przypadkach (np. zamieszkanie poza miejscem kształcenia lub z przyczyn zdrowotnych i sytuacji rodzinnej) istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w firmie wskazanej przez ucznia. Uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego. Uczeń uczestniczący w praktykach zawodowych musi posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym oprócz pory nocnej.

11. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczeń:

- 1) zapoznaje się z zasadami organizacji praktyk na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 2) zapoznaje się z programem praktyki;
- 4) pobiera od kierownika szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk i Kartę Oceny.

12. W czasie odbywania zajęć z praktyki zawodowej uczeń:

- 1) zapoznaje się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz sankcjami za ich nieprzestrzeganie;
- 2) odbywa w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy;
- 3) zapoznaje się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 4) zapoznaje się z kryteriami oceniania praktyki;
- 5) przestrzega zasad przedstawionych w regulaminach;
- 6) wykonuje zadania wynikające z programu praktyk zgodnie z zasadami BHP;
- 7) dostosowuje się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- 8) systematycznie odnotowuje przebieg zajęć w dzienniczku praktyk;

- 9) przedkłada dzienniczek praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły;
- 10) uzyskuje informację o ocenie praktyki zawodowej wraz z uzasadnieniem;
- 11) przekazuje informację o nieobecności zakładowi pracy i szkole w pierwszym dniu nieobecności oraz wkleja do dzienniczka praktyk zwolnienie lekarskie, które jest jedyną podstawą do usprawiedliwienia nieobecności;
- 12) informuje Szkołę o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków lub czasu trwania praktyki.

13. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń przekazuje uzupełniony dzienniczek praktyk oraz Kartę Oceny kierownikowi szkolenia praktycznego.

14. Pracodawca, u którego odbywają się praktyki, ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) przeszkolić uczniów z zakresu przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
- 6) zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
- 7) stosować przepisy BHP;
- 8) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 9) przydzielić uczniom zadania wynikające z Programu Praktyk Zawodowych;
- 10) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową;
- 11) przygotować zaplecze socjalne;
- 12) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 13) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 14) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły;
- 15) utrzymywać stały kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 16) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 17) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 18) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia oraz uzupełnić Kartę Oceny w ostatnim dniu trwania praktyk;

- 19) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z Kartą Oceną w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 20) sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić Szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

15. Szkoła w zakresie organizacji praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 2) zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 3) przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej;
- 4) sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy;
- 5) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 6) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.

### **§ 125. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego.**

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) kierowanie organizacją praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa higieny pracy;
- 3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych i sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanej kontroli;
- 4) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas oraz pracodawcami;
- 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej szkolenia praktycznego;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności;
- 7) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia.

### **§ 126. Ocena z praktyki zawodowej.**

1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:

- 1) Ocenę końcową za praktykę zawodową wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową. W przypadku niezgodności oceny końcowej kierownik szkolenia praktycznego zasięga opinii wychowawcy oraz nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 2) Ocena wystawiona jest na Karcie Oceny wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki;

- 3) Ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w Szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą;
- 4) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, wynikające z Programu Praktyki oraz zasady wystawiania oceny przedstawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego;
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą, przedstawionych przez kierownika szkolenia praktycznego, lub w przypadku:
  - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
  - b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy,
  - c) nieusprawiedliwionych nieobecności podczas trwania praktyki.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez Szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania;
- 7) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego;
- 8) W przypadku gdy część praktyki zawodowej odbywa się w pierwszym semestrze roku szkolnego, a część w drugim ocenę końcową wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej z ocen z obydwu części praktyki;

Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk oraz Karty Oceny kierownikowi w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem Szkoły.

## **Rozdział 18. Postanowienia końcowe**

### **§ 127. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu**

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.



**§ 128.** Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie z dnia 27 listopada 2019 r. przyjęto do stosowania.