TECHNIKUM
im. gen. Józefa Hallera
Owidz, ul. Szkolna 6
tel./fax 58 562 48 25, 83-211 Jabłowo
NIP 592-16-00-157, Reg. 220033621

Owidz, 14 września 2023 r.

STATUT

Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne 4

Rozdział II

Informacje o szkole 5

Rozdział III

Cele i zadania Technikum 6

Rozdział IV

Monitoring wizyjny 11

Rozdział V

Ocenianie wewnątrzszkolne w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu 12

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 41

Rozdział VII

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawny opiekunom) 47

Rozdział VIII

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 48

Rozdział IX

Organy Technikum 52

Rozdział X

Organizacja szkoły 59

Rozdział XI

Postanowienia wynikające ze specyfiki Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu 64

Rozdział XII

Biblioteka 69

Rozdział XIII

Internat 72

Rozdział XIV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 74

Rozdział XV

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ……..… 77

Rozdział XVI

Uczniowie szkoły ……..... 80

Rozdział XVII

Warunki i kryteria rekrutacji do Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu dla absolwentów szkół podstawowych …….. 86

Rozdział XVIII

Gabinet profilaktyki zdrowotnej …… 88

Rozdział XIX

Stowarzyszenia, organizacje i wolontariat ……..... 90

Rozdział XX

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej …… 92

Rozdział XXI

Warunki stosowania sztandaru Technikum oraz ceremoniału szkolnego …… 94

Rozdział XXII

Postanowienia ogólne ……..... 98

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984);
2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230);
3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900);
4) Akty wykonawcze wydane do wyżej wymienionych ustaw.

§ 2

1. Technikum nosi nazwę:

   Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu,

   zwanej dalej w statucie szkołą.
2. W strukturze szkoły są oddziały pięcioletniego Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu, na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej, w którym uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
   1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
   2) technik informatyk;
   3) technik hotelarstwa;
   4) technik geodeta;
   5) technik elektronik;
   6) technik mechatronik.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 6 i 8 w Owidzu, 83-211 Jabłowo.
4. Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu o pięcioletnim cyklu kształcenia, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu dojrzałości oraz dyplomu w zawodzie nauczanym na poziomie technikum po zdaniu egzaminu zawodowego.
5. Absolwenci Technikum uzyskują dyplom na podstawie certyfikatów kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

Rozdział II

Informacje o szkole

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest:

Powiat Starogardzki

ul. Kościuszki 17, 83-200 Starogard Gdański

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje:

Pomorski Kurator Oświaty

ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu;
2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów ucznia osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4) uczniach – rozumie się przez to młodzież – uczniów szkoły;
5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
6) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną szkoły;
7) dyrektorze szkoły – rozumie się przez to Dyrektora Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu;
8) samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu;
9) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu.

Rozdział III
Cele i zadania Technikum

§ 5

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej z uwzględnieniem włączenia uczniów niebędących obywatelami Polski w funkcjonowanie szkoły, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) szkoła realizuje kształcenie praktyczne poprzez organizację zajęć praktycznych na terenie szkoły oraz Kociewskiego Centrum Kształcenia Praktycznego, a także organizację praktyk zawodowych u pracodawców;
4) szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

Szkoła realizuje cele określone w ustawach dotyczących prawa oświatowego oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu dojrzałości, dyplomu nadającego tytuł technika w danym zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie;
2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
5) organizuje procesy kształcenia, wychowania i opieki;

6) zapewnienia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów niebędących obywatelami Polski, podlegających obowiązkowi nauki na warunkach dotyczących obywateli polski do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
7) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów;
8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
9) realizuje efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów statutowych.

§ 7

Realizacje zadań wynikających z ustaw, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych dotyczy w szczególności:

1) umożliwienia podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej z jednoczesnym poszanowaniem kultur, wartości i odmienności wyznaniowych innych narodów;
2) udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt wychowawców i nauczycieli z domem rodzinnym i ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
3) umożliwienia pobierania nauki w Technikum przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
4) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie działalności pozalekcyjnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami;
5) realizowania indywidualnych programów nauczania w oparciu o zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zwolnień, na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i odpoczynku z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

2. Do zadań opiekuńczych szkoły należą w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
      a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, wychowawca prowadzący te zajęcia,
      b) na każdej jednostce lekcyjnej zajęć, o której mowa w lit. a, prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje w dzienniku elektronicznym obecność uczniów,
      c) w czasie trwania zajęć programowych oraz przerw uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez opieki nauczyciela (przez teren szkoły należy rozumieć budynek szkoły wraz z otaczającym go ogrodzonym boiskiem),
      d) nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców lub prawnych opiekunów niezwłocznie po zakończeniu okresu nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 1 tygodnia. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach uczniów określają odrębne przepisy;
   2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem zasad zawartych w odpowiednich przepisach prawnych; szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w Regulaminie wycieczek szkolnych oraz odrębne przepisy prawne;
   3) dyżury nauczycielskie w szkole z uwzględnieniem następujących zasad:
      a) poprzez dyżur nauczycielski rozumie się sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w określonym rejonie szkoły (boiska) w czasie trwania przerwy międzylekcyjnej, przed rozpoczęciem zajęć w szkole i po ich zakończeniu,
      b) miejsce i czas pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa szczegółowy tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli opracowany przez wicedyrektora szkoły,
      c) do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
         - punktualne rozpoczęcie i zakończenie dyżuru;
         - przegląd pomieszczeń ogólnodostępnych w rejonie dyżurów;
         - zwracanie uwagi na potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
         - zwracanie uwagi na ład i porządek w rejonie dyżuru;
         - zatrzymywanie osób obcych w szkole;
         - informowanie Dyrektora o zaistniałych wypadkach i nieprawidłowościach zauważonych podczas pełnienia dyżuru.

§ 9

Szkoła zapewnia sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez stworzenie przez wychowawcę, nauczycieli i samorząd szkolny warunków pobytu sprzyjających aklimatyzacji ucznia w szkole;
2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez stały kontakt z innymi uczniami, ich rodzicami i personelem medycznym szkoły, oraz wymianę informacji i doświadczeń;
3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy, poprzez stały kontakt z tymi uczniami, ich rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w razie potrzeby z Wydziałem Rodzinnym Sądu Rejonowego, oraz wymianę informacji i doświadczeń;
4) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej.

§ 10

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział od klasy I do klasy V.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela, któremu Dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy na umotywowany pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców danej klasy, przedłożony Dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku przeprowadza postępowanie wyjaśniające, o którego wynikach powiadamia rodziców i Radę Pedagogiczną. Zmiana wychowawcy może nastąpić w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku rodziców po wyrażeniu w tej kwestii opinii przez Radę Pedagogiczną.

§ 11

Statutowe cele i zadania szkoła realizuje we współpracy z rodzicami uczniów, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska dla tworzenia optymalnych warunków efektywnej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 12

Statutowe cele i zadania szkoły realizują:

1) Rada Pedagogiczna;
2) uczniowie;
3) pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział IV
Monitoring wizyjny

§ 13

1. Monitoring wizyjny szkoły funkcjonuje w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w budynkach szkolnych, internatu oraz na terenach przyszkolnych, które objęte zostały nadzorem kamer CCTV. W programach wychowawczych szkoły są określone zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej placówki.
2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany".
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
   1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
   2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
   3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły, oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
   4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział V
Ocenianie wewnątrzszkolne
w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu

§ 14

Ocenianie wewnątrzszkolne zostało opracowane na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900) oraz Rozporządzenia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).

§ 15

Zasady ogólne:

1) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia;
2) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
4) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
   a) ocenianie bieżące,
   b) ocenianie klasyfikacyjne,
   c) ocenianie śródroczne i roczne,
   d) ocenianie końcowe;
5) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

b) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
e) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
b) ustalanie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Szkolną Radą Młodzieżową, warunków i sposobu oceniania zachowania,
c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
f) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych zachowania,
g) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
h) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 16

Organizacja roku szkolnego:

1) nauka w roku szkolnym podzielona jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia klasyfikacją śródroczną i roczną według skali ocen. Terminy zakończenia zajęć edukacyjnych określa Ministerstwo Edukacji i Nauki (MEiN), termin zakończenia semestru określa Dyrektor Technikum w kalendarzu na dany rok szkolny;
2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
a) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

b) warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Fakt przekazania informacji nauczyciele przedmiotów dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym;

3) szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji szkoły w ustalonym przez Dyrektora terminie. Ustalone zasady stanowią **przedmiotowe zasady oceniania** i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu;

4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen z zachowania, oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania. **Fakt przekazania informacji wychowawcy dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym**;

5) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia na spotkaniach organizowanych przez szkołę (wywiadówki) lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielem przedmiotu.

§ 17

Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów:

1) oceny szkolne wyrażone w stopniach dzielą się na:
   a) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
   b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania przedmiotu, modułu na dany okres (rok szkolny);

2) oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	stopień wyrażony słownie	dopuszczalny skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

3) dopuszcza się stosowanie przy stopniach bieżących (ocenach cząstkowych) znaków (+) plus lub (-) minus, odpowiednio podwyższających lub obniżających wartość stopnia;

4) w przypadku stosowania przez nauczycieli systemu punktowego przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:

procent możliwych do uzyskania punktów	stopień
od 95 %	celujący
od 80 %	bardzo dobry
od 65 %	dobry
od 45 %	dostateczny
od 30 %	dopuszczający
poniżej 30 %	niedostateczny

Ocena celująca może być wystawiona tylko wtedy przy ocenie pracy pisemnej, gdy praca zawierała zadania (ćwiczenia, pytania) wykraczające poza podstawę programową;

5) ocenianie prac pisemnych odbywa się według niżej podanych kryteriów:

a) prace kontrolne i testy dla przedmiotów i modułów zawodowych:

procent możliwych do uzyskania punktów	stopień
100 % - 95 %	celujący
94 % - 85 %	bardzo dobry
84 % - 75 %	dobry
74 % - 65 %	dostateczny
64 % - 50 %	dopuszczający
49 % - 0 %	niedostateczny

b) prace praktyczne i ich opisy (projekty) dla przedmiotów i modułów zawodowych:

procent możliwych do uzyskania punktów	stopień
100 % - 95 %	celujący
94 % - 90 %	bardzo dobry
89 % - 85 %	dobry
84 % - 80 %	dostateczny
79 % - 75 %	dopuszczający
74 % - 0 %	niedostateczny

6) ustala się ogólne kryteria stopni, które otrzymuje uczeń według podstawy programowej:

Stopień	Wiadomości	Umiejętności
celujący	Uczeń opanował co najmniej **95%** zakresu wiedzy z podstawy programowej objętej programem nauczania przedmiotu w danej klasie i potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz zna zagadnienia wykraczające poza program nauczania. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.	Uczeń rozwiązuje samodzielnie zadania o wysokim stopniu trudności, osiąga wyróżniające się sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	Uczeń opanował co najmniej **80%** zakresu wiedzy z podstawy programowej objętej programem nauczania w danej klasie i potrafi zastosować posiadaną wiedzę.	Uczeń samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu.
dobry	Uczeń opanował co najmniej **65%** zakresu wiedzy z podstawy programowej objętej programem nauczania w danej klasie i potrafi zastosować posiadaną wiedzę.	Uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu.
dostateczny	Uczeń opanował co najmniej **45%** zakresu wiedzy z podstawy programowej objętej programem nauczania w danej klasie i potrafi zastosować posiadaną wiedzę.	Uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać proste zadania.
dopuszczający	Uczeń opanował co najmniej **30%** zakresu wiedzy objętej programem nauczania w danej klasie. Braki w opanowaniu podstawy programowej przedmiotu nie	Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o elementarnym stopniu umiejętności.

Stopień	Wiadomości	Umiejętności
	przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy.	
niedostateczny	Opanowany zakres wiedzy ucznia jest mniejszy niż 30%.	Uczeń przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7) nauczyciel ma prawo do **comiesięcznej** oceny **aktywnośc**i ucznia za czynny udział w lekcji wychowania fizycznego:

procent aktywnego udziału w lekcjach	stopień
100% oraz zajęcia dodatkowe	celujący
od 90% do 100%	bardzo dobry
od 75%	dobry
od 55%	dostateczny
od 40%	dopuszczający
poniżej 40%	niedostateczny

8) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną dla modułów zawodowych wystawia się na podstawie ocen proponowanych z poszczególnych jednostek wchodzących w skład modułu;
9) dla przedmiotu realizowanego jednocześnie w zakresie podstawowym i rozszerzonym wystawia się wspólną ocenę śródroczną i roczną wpisywaną w zakresie rozszerzonym. Jeżeli uczeń uzyskuje ocenę proponowaną niedostateczną w dowolnym zakresie, to otrzymuje ocenę niedostateczną z całego przedmiotu.

§ 18

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
2. **Sposób uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny:**
   1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
b) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;

2) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę;
3) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
4) w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

2. **Udostępnianie uczniowi sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:**
1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:
a) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca,
b) ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie,
c) z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia;
3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel zobowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem;

5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

3. **Udostępnianie rodzicom ucznia sprawdzonych i ocenionych prac ucznia:**
   1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
      a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
      b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
      c) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
   2) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 19

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie. Uczeń powinien otrzymać oceny zarówno za prace pisemne, odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prace samodzielne, przygotowanie dodatkowych prac (z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela), jak i przygotowanie do lekcji.
2. Ogólnoszkolne zasady oceniania bieżącego:
   1) oceny z prac pisemnych:
      a) za pracę pisemną uznaje się każdą kontrolną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą (np. praca klasowa, sprawdzian, kartkówka),
      b) przez pracę klasową, sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca klasowa obejmuje cały dział, natomiast sprawdzian część działu,
      c) prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
      d) w tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany, które są zapowiedziane i zapisane w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o ile już wcześniej nie zaplanowano w danym tygodniu trzech prac klasowych lub sprawdzianów. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian,

e) zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin,

f) nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne w ciągu 2 tygodni. Prace literackie i projekty egzaminacyjne w ciągu trzech tygodni,

g) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą, to ma obowiązek to uczynić w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Nie wywiązanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z owej pracy pisemnej,

h) w przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności uczeń ma obowiązek pisać pracę klasową, sprawdzian lub test w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem,

i) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna. Uczeń pisze ją tylko raz. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania wpisuje się do dziennika elektronicznego. Z dwóch stopni uwzględniany jest tylko stopień wyższy, niższy wykorzystany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,

j) stopnie uzyskane przez uczniów wpisywane są do dziennika elektronicznego,

k) nauczyciel poprawiający pracę pisemną ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

   - jeżeli praca pisemna jest wielostopniowa, tzn. określone grupy zadań reprezentują wymagania na poszczególne stopnie, to do zaliczenia uczeń powinien rozwiązać około 80% zadań z każdego poziomu,
   - jeżeli prace pisemne są punktowane, to przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg skali opisanej w § 17 pkt 4 (przedmioty ogólnokształcące) i § 17 pkt 5 (przedmioty zawodowe i moduły),
   - uczniowie, którym nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne zgodnie z § 21, otrzymuje stopień dopuszczający uzyskując 25% maksymalnej liczby punktów,

l) każda praca pisemna (z wyjątkiem kartkówki) oceniana na stopień celujący powinna zawierać zadania (polecenia) wykraczające poza program nauczania, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 85% przewidzianych punktów. Jeżeli uzyska 70% i wykona zadania (polecenia) wykraczające poza program, uzyskuje ocenę bardzo dobry,

m) nauczyciel przed każdą pracą pisemną podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych

do otrzymania określonej oceny. Prace pisemne bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzone,

n) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji. Kartkówki nie muszą być uprzednio zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego. Powinny być poprawione i ocenione w terminie jednotygodniowym;

2) odpowiedzi ustne:
   a) nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia,
   b) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
   c) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji lub w trakcie sprawdzania frekwencji, nieprzygotowania bez podania przyczyny:
      – jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
      – dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa razy w tygodniu i więcej;
3) zgłoszenie nieprzygotowania skutkuje zwolnieniem ucznia z odpowiedzi ustnej, obowiązku prezentowania wykonanego zadania domowego, oddania do sprawdzenia przez nauczyciela niezapowiedzianej pracy pisemnej w ramach danych zajęć edukacyjnych. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
4) ocena prac dodatkowych (nadobowiązkowych).

   Za wykonanie prac dodatkowych (nadobowiązkowych) nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca dodatkowa lub nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej;
5) szczególne przypadki zwolnień z prac domowych, prac kontrolnych pisemnych i odpowiedzi ustnych:
   a) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień. Okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, ustala nauczyciel przedmiotu,
   b) bezpośrednie dni po następujących świętych: Wszystkich Świętych, Święto Niepodległości, Boże Narodzenie, Wielkanoc, Konstytucji 3 Maja są dniami

bez prac pisemnych, odpowiedzi ustnych i ocen niedostatecznych. Na okres wyżej wymienionych świąt nie należy zadawać prac domowych;

6) ocenie podlegają również prace domowe, aktywność uczniów na lekcji, przygotowanie do lekcji, tj. posiadanie stroju gimnastycznego oraz stroju i materiałów niezbędnych do czynnego uczestniczenia w ćwiczeniach praktycznych lub laboratoryjnych.
   Uczeń regularnie posiadający na zajęciach edukacyjnych komplet przyborów szkolnych, uzupełniony zeszyt, ćwiczenia i/lub podręcznik może otrzymać dodatkową, wyłącznie dobrą, bardzo dobrą lub celującą ocenę za przygotowanie do zajęć;
7) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych ocenach cząstkowych poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego, dzienniczka lub zeszytu ucznia, a także na spotkaniach organizowanych przez szkołę lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu;
8) ocena jest informacją o postępach, trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.

§ 20

Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się to uczniowie w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

§ 21

Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych:

1) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, dostosowując wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie której uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole według ustaleń zawartych w planie działań wspierających,

d) uczeń nieposiadający opinii lub orzeczenia podlega pomocy psychologiczno-pedagogicznej według ustaleń zawartych w planie działań wspierających;

2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek rodzica ucznia.

§ 22

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

§ 23

Zwolnienie z zajęć:

1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń może być zwolniony tylko z niektórych ćwiczeń (zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii wydanej przez lekarza);
2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
3) Dyrektor zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
   a) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się,
   b) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu

kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się;

4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt 5. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, zwolnienie, o którym mowa w pkt 4, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
6) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony";
7) w przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony";
8) w przypadku braku deklaracji uczestniczenia ucznia w zajęciach z zakresu religii/etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

§ 24

Klasyfikacja śródroczna i roczna:

1) ustala się dwa terminy klasyfikowania uczniów:
   a) klasyfikowanie śródroczne,
   b) klasyfikowanie roczne;
2) klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu roku szkolnego z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 17 oraz oceny z zachowania według skali określonej w § 29 pkt 3;
3) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu roku szkolnego (uwzględniając wyniki pierwszego półrocza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 17 oraz oceny z zachowania według skali określonej w § 29 pkt 3;
4) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być średnią arytmetyczną ocen bieżących;
5) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej (poprzez ucznia) lub ustnej

(na spotkaniu z rodzicami, potwierdzone podpisem na liście) o przewidywanej ocenie niedostatecznej;

6) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy informuje o ocenie z zachowania (nauczyciele i wychowawca wpisują przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym). Uczniowie powinni odnotować w zeszytach przedmiotowych, że zostali poinformowani o przewidywanych ocenach;
7) przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych po tym okresie nie może być zmieniona na niekorzyść ucznia. W przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego i obowiązków ucznia, ocena na wniosek nauczyciela bądź wychowawcy klasy może ulec zmianie po powiadomieniu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
8) szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez Dyrektora szkoły w kalendarzu na dany rok szkolny;
9) uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia w ciągu trzech dni do nauczyciela danego przedmiotu;
10) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
11) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia. Wlicza się je do średniej ocen, przez co mają wpływ na ukończenie przez ucznia klasy lub szkoły z wyróżnieniem. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
12) oceny z praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami bezpośrednio prowadzącymi praktyki zawodowe;
13) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
14) ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z wyłączeniem § 28;

15) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zindywidualizowanie wymagań (programy naprawcze) lub udział w zajęciach dodatkowych. Uczeń jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną, nadrobić zaległości zaliczając treści semestru pierwszego, uzyskując ocenę pozytywną. Przy ocenie zaliczenia treści semestru pierwszego bierze się pod uwagę ogólne kryteria oceniania z § 17 pkt 6 statutu szkoły;
16) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 16 i 17 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej oraz ocenę z zachowania wyższą niż naganna z zastrzeżeniem § 29 pkt 17;
17) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
18) klasyfikacja śródroczna i roczna uwzględnia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowany dla ucznia;
19) wystawienie oceny śródrocznej i rocznej wyjściowo, opiera się o średnią ważoną z otrzymanych ocen. Uczeń uzyskujący lub przekraczający średnią 2.0 nie może otrzymać oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Jednocześnie zastrzega się możliwość wystawienia oceny wyższej niż wynikająca ze średniej po indywidualnym rozpatrzeniu sytuacji ucznia.

    Uczeń uzyskujący lub przekraczający średnie 2.0, 2.75, 3.75, 4.75 uzyskuje odpowiednio ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą. Uzyskanie przez ucznia średniej niższej niż ww. nie uniemożliwia wystawienia oceny wyższej.

    Powyższy punkt nie dotyczy przedmiotów o charakterze artystycznym.

§ 25

Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczeń może nie być klasyfikowany 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) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

   Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż na dzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody tej może udzielić w szczególnych przypadkach, np. spowodowanych zdarzeniami losowymi, trudną sytuacją życiową ucznia. Zgoda Rady będzie zależała od ilości opuszczonych godzin, powodów absencji, stosunku ucznia do obowiązków szkolnych i sytuacji domowej;
4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
   b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 4 lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6) uczniowi, o którym mowa w pkt 4 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania;
7) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
   a) egzamin klasyfikacyjny za pierwszy semestr przeprowadza się w terminie dwóch miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej,
   b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, technologia informacji, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2 – 3 i 4 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 4 lit. b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciele z danych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
11) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 4 lit. b, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
12) w czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) skład komisji,
    b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    e) pisemne prace ucznia,
    f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
14) zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Na część pisemną i praktyczną nauczyciel przygotowuje co najmniej dwa zestawy, natomiast na część ustną co najmniej trzy zestawy. Przygotowane zestawy na egzamin klasyfikacyjny roczny nauczyciel składa do Dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
15) część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego i część praktyczna trwa maksymalnie 60 minut, część ustna maksymalnie 40 minut, w tym 20 minut na przygotowanie;
16) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany". Nieklasyfikowanie ucznia traktowane jest tak, jak wystawienie oceny niedostatecznej;
17) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 26 pkt 1;

18) uczeń szkoły nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na praktykach zawodowych może odbyć je w innym terminie za zgodą Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
19) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności przedstawiciela dyrekcji lub kierownictwa szkoły;
20) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
21) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 26

Egzamin poprawkowy:

1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt 2;
2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
3) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej;
4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych;
5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

7) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   a) skład komisji,
   b) termin egzaminu,
   c) pytania egzaminacyjne,
   d) wynik egzaminu,
   e) ocenę ustaloną przez komisję,
   f) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
   g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;

9) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie do końca września. Termin wyznacza Dyrektor szkoły;

10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły;

11) część pisemna i praktyczna egzaminu poprawkowego trwa maksymalnie 60 minut, część ustna maksymalnie 40 minut, w tym 20 minut na przygotowanie;

12) zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Na część pisemną i praktyczną nauczyciel przygotowuje co najmniej dwa zestawy, natomiast na część ustną nauczyciel przygotowuje o dwa zestawy więcej niż liczba uczniów zdających. Przygotowane zestawy nauczyciel składa do Dyrektora szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych;

13) kryteria wystawiania oceny z egzaminu poprawkowego są takie same, jak ogólne kryteria stopni z § 17 pkt 6 statutu szkoły;

14) wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych, zaś nauczyciel przedmiotu do przekazania zakresu materiału objętego egzaminem;

15) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych;
16) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności przedstawiciela dyrekcji lub kierownictwa szkoły;
17) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 27

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) termin powiadamiania o ocenach zgodnie z § 24 pkt 6;
2) uczeń składa pisemną prośbę do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w terminie do 3 dni po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Uczeń powinien zaznaczyć, o jaki stopień się ubiega;
3) sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej, przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i uzgodnionym z uczniem;
4) stopień trudności zadań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;
5) do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 80 % wskazanych zadań;
6) nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
   a) podwyższa roczną ocenę klasyfikacyjną – w przypadku pozytywnego wyniku,
   b) nie zmienia rocznej oceny klasyfikacyjnej – w przypadku negatywnego wyniku;
7) sprawdzian, o którym mowa nie powinien trwać dłużej niż 40 minut;
8) do egzaminu nie mogą przystąpić uczniowie:
   a) którzy opuścili więcej niż 20% danych zajęć edukacyjnych,
   b) mają więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
   c) nie prowadzą zeszytu przedmiotowego,

d) pięciokrotnie nie brali czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego z powodu braku stroju lub innych przyczyn;

9) sprawdzian (3 zestawy zadań) przygotowuje zespół nauczycieli danego przedmiotu;

10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez nauczyciela, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

11) w dzienniku elektronicznym na stronie dotyczącej danego przedmiotu nauczyciel odnotowuje wynik sprawdzianu;

12) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna z zastrzeżeniem § 25 pkt 2 i § 27.

§ 28

Warunki i tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Dyrektor szkoły powołuje zespół, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie do 10 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) w skład zespołu wchodzą w przypadku:
   a) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
      - wychowawca klasy,
   b) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - wychowawca klasy,
      - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,

- pedagog szkolny lub psycholog szkolny;

4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
5) w przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości odwołanie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy;
6) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 28 ust 4 a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – do 15 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7) termin posiedzenia komisji, o której mowa w § 28 ust. 4 b, ustala Dyrektor szkoły do 15 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
8) wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w terminie do 10 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9) w skład komisji wchodzą – w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
10) w skład komisji wchodzą – w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
   a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców;

11) nauczyciel, o którym mowa w pkt 9 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

12) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 25 pkt 1;

13) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem,

c) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

14) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

15) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, sytuacje losowe) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

16) zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wraz z zespołem nauczycieli tego przedmiotu. Na część pisemną i praktyczną nauczyciel przygotowuje co najmniej dwa zestawy, natomiast na ustną co najmniej trzy. Przygotowane zestawy nauczyciel składa do Dyrektora szkoły najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

17) część pisemna i praktyczna egzaminu trwa maksymalnie 60 minut, część ustna maksymalnie 40 minut, w tym 20 minut na przygotowanie;
18) zespół, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni od wpłynięcia odwołania;
19) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 28 pkt 4 lit. a, oraz posiedzenie komisji, o której mowa w § 28 pkt 4 lit. b, odbywa się w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania.

§ 29

Ocena z zachowania:

1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
   d) dbałość o kulturę języka,
   e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom;
2) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   a) oceny z zajęć edukacyjnych,
   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 17;
3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.

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

4) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie wzorowe**.

Uczeń spełnia wszystkie wymogi oceny bardzo dobrej, spełniając wyraźnie pięć wymagań zawartych w treści oceny wzorowej, nie ma do niego żadnych zastrzeżeń i może być wzorem do naśladowania dla innych, a w szczególności:

a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszczalne spóźnienia i nieobecności usprawiedliwione z bardzo ważnych przyczyn np. zdrowotnych),
b) reprezentuje szkołę lub klasę na akademiach, konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach pozaszkolnych i osiąga znaczące sukcesy,
c) sumiennie wywiązuje się z obowiązków i zadań powierzonych przez szkołę, do których wypełnienia świadomie się zobowiązał (konkursy, zawody sportowe, dyżury uczniowskie, pomoc koleżeńska, praca na rzecz szkoły i środowiska),
d) swoją postawą dba o honor i tradycję szkoły (strój galowy na uroczystościach, odpowiednia postawa i zachowanie),
e) wytrwale, samodzielnie i przy pomocy kolegów oraz nauczycieli dąży do przezwyciężania trudności w nauce i rozwoju swoich zainteresowań w szkole i poza nią,
f) jest aktywny na rzecz środowiska pozaszkolnego (np. praca w organizacjach pozarządowych),
g) dba o kulturę słowa i zachowania na terenie szkoły i poza nią (środowisko rodzinne, miejsca publiczne),
h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, reagując na wszelkie przejawy zagrożeń;

5) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie bardzo dobre**.

Uczeń spełnia wszystkie wymogi oceny dobrej, a ponadto wyróżnia się zdecydowanie w trzech z wymienionych punktów:

a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszczalne są usprawiedliwienia tylko z ważnych przyczyn – do oceny wychowawcy),
b) bierze czynny udział w życiu szkoły lub środowiska,
c) reprezentuje szkołę lub klasę na imprezach międzyszkolnych, szkolnych i zawodach sportowych, odnosząc sukcesy,
d) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
e) pozytywnie swoją postawą wpływa na innych,
f) jego zachowanie nie budzi żadnych zastrzeżeń ani na terenie szkoły, ani poza nią;

6) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie dobre**:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
   - uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się z przyczyn subiektywnych,
   - wytrwale dąży do przezwyciężania trudności w nauce, korzysta z zajęć dodatkowych, uzupełnia braki wynikające z nieobecności, wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
   - dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, usprawiedliwianie nieobecności itp.),
   - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie zadań,
b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
   - postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób,
   - szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,
   - nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
   - przestrzega regulaminów szkolnych,
   - przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia,
   - uczeń słucha poleceń pracowników szkoły lub innych osób powołanych do opieki nad nim lub grupą w danej sytuacji,
d) dbałość o kulturę języka:
   - dba o kulturę słowa,
   - jest taktowny,
   - jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,
e) dbałość o honor i tradycje szkoły:
   - bierze udział w konkursach, zawodach, turniejach i festynach (w miarę swoich możliwości),
   - bierze czynny udział w życiu klasy,
   - właściwie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych (odpowiedni strój w zależności od uroczystości),
f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   - zachowuje się kulturalnie w szkole,
   - jest uczciwy i lojalny w stosunku do kolegów i koleżanek,
   - nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji – nie posiada uwag w dzienniku,

- przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do pracowników szkoły i innych osób,
- uczeń kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, autobusie, podczas wycieczek, seansów filmowych i teatralnych i innych imprez organizowanych przez szkołę,
- troszczy się o mienie szkoły, dba o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie, dba o estetykę szkoły,

g) okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń szanuje przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka (stosunek do kolegów słabszych, niepełnosprawnych, pochodzących z ubogich rodzin, tolerancja wyznaniowa, okazywanie szacunku osobom dorosłym);

7) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie poprawne**.

Uczeń nie spełnia kryteriów oceny dobrej, a ponadto popełnił co najmniej dwa z poniższych uchybień:

a) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów,
b) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych i nie ma więcej niż 7 spóźnień w semestrze,
c) nie zareagował na ewidentny przejaw zła (przemoc fizyczna, psychiczna),
d) naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne lub uczniowskie,
e) zachował się nietaktownie, używając niekulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, nie zapanował nad negatywnymi emocjami, co spowodowało sytuację konfliktową,
f) nie reaguje odpowiednio na zwróconą mu uwagę,
g) zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych, ale sytuacja nie powtórzyła się,
h) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy;

8) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie nieodpowiednie**:

a) wykazuje lekceważący stosunek do zajęć, celowo dezorganizuje pracę na lekcjach, co jest potwierdzone uwagami negatywnymi,
b) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin i nie ma więcej niż 10 spóźnień w semestrze,
c) niekulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i nie zmienia swojego zachowania pomimo uwag nauczyciela, co potwierdzają zapisy w dzienniku,
d) używa wulgarnego słownictwa,

e) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego, kolegów i koleżanek,
f) przejawia agresję w stosunku do uczniów i innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna),
g) kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń stosował używki (papierosy, alkohol, środki odurzające) w szkole lub podczas imprez organizowanych przez szkołę,
h) wyśmiewa się, drwi z innych osób, np.: słabszych, niepełnosprawnych,
i) opuszcza teren szkoły bez zgody nauczyciela w trakcie trwania zajęć,
j) otrzymał od wychowawcy upomnienia i co najmniej 1 naganę z uzasadnieniem zapisaną w dzienniku elektronicznym,
k) zastosowane środki zaradcze przez szkołę i dom rodzinny oraz środowisko nie przynoszą oczekiwanej zmiany postawy;

9) kryteria ocen z zachowania – **zachowanie naganne**.
Oprócz zachowań określonych w kryteriach oceny nieodpowiedniej uczeń popełnił uchybienie co najmniej w jednym z wymienionych punktów:
a) otrzymał naganę Dyrektora,
b) swoim zachowaniem demoralizująco wpływa na innych uczniów,
c) uczeń naraża siebie lub innych na utratę zdrowia lub życia,
d) świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne,
e) stosuje z premedytacją przemoc fizyczną i psychiczną,
f) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 25 godzin,
g) notorycznie pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią w czasie trwania zajęć oraz imprez organizowanych przez szkołę,
h) popełnia czyny karalne;
10) podczas zebrań z rodzicami, w rozmowach indywidualnych, telefonicznych wychowawca na bieżąco informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia, ustala z nimi działania naprawcze, zmierzające do zmiany postawy ucznia;
11) wychowawca klasy jest zobowiązany do systematycznej obserwacji zachowań uczniów;
12) ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz zainteresowanego ucznia na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
13) w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń może złożyć pisemną prośbę z uzasadnieniem do wychowawcy klasy o dodatkowe przeanalizowanie zachowania, w terminie do 3 dni po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanej ocenie z zachowania. Wychowawca ponownie dokonuje analizy oceny z zachowania wspólnie z zespołem nauczycieli uczących dany zespół klasowy,

samorządem klasowym, pedagogiem szkolnym i zainteresowanym uczniem. Roczną ocenę z zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos wychowawcy klasy;

14) ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 28;
15) po ustaleniu rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania dopuszcza się obniżenie oceny z zachowania w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego i norm etycznych (np. kradzież, pobicie, obrażanie, wyłudzenia, niszczenie mienia, opuszczanie zajęć szkolnych, zagrożenie zdrowia lub życia);
16) zmiany oceny z zachowania można dokonać w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, ale tylko przy aprobacie wychowawcy klasy;
17) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
18) kwestie sporne między uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) a nauczycielem, wynikające ze stosowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania, rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§ 30

Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 31

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

§ 32

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:

1) niepełnosprawnym;
2) niedostosowanym społecznie;
3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
7) z chorobami przewlekłymi;
8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
10) z zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 33

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców;

3) Dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) poradni;
6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego.

§ 35

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 36

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
4) porad i konsultacji;
5) warsztatów.

§ 37

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Podczas zajęć powinny być stosowane aktywne metody nauczania. Liczebność grupy maksymalnie 8 osób. Czas trwania zajęć – 45 minut;
2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego. Liczebność grupy do 8 uczniów. Czas trwania zajęć – 45 minut;

3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu wspomagające uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;
4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów.

§ 38

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny:

1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, który ustala formy i wymiar udzielania pomocy;
2) zespół opracowuje dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
3) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, o formach, wymiarze i okresie udzielania pomocy Dyrektor informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

§ 39

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 40

Zadania realizatora pomocy:

1) 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 udzielają pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
2) wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

3) w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy, w tym ustala formy, okres udzielania i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
4) wychowawca planuje udzielanie pomocy, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami.

§ 41

1. Zadania pedagoga, psychologa w szkole:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
2. Zadania pedagoga specjalnego w szkole:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem specjalistów i innymi nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

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

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy oraz form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 42

1. Zadania doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4) koordynowanie działań informacyjno-doradczych prowadzonych przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela, który realizować będzie zadania doradcy zawodowego.
3. Założenia, główne cele i zadania w zakresie doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

§ 43

Zadania Dyrektora szkoły:

1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
3) wyznacza osobę koordynująca pracę zespołu;
4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
5) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
6) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy dokonanej przez zespół;
7) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
8) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

Rozdział VII

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom)

§ 44

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
4. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
5. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 4, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, oraz pedagog szkolny. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Rozdział VIII

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 45

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych;
   5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
   6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
   7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego;
   8) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   9) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
   10) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
   11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
5. Rodzice są obowiązani do:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienia dziecku warunków uniemożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) wspierania procesu nauczania i wychowania;
   4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;

5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.

6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   1) na pisemną prośbę rodziców;
   2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.

§ 46

1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
2. Współpraca z rodzicami na poziomie klas i szkoły odbywa się przez:
   1) wybór trójki klasowej;
   2) wybór samorządu szkolnego;
   3) wybór władz Rady Rodziców;
   4) organizowanie zebrań: ogólno-organizacyjnych, klasowych;
   5) organizowanie zebrań problemowych: doraźnych klasowych i okazjonalnych;
   6) organizowanie i zachęcanie do udziału w pracach rady szkoły: zapoznanie się z problemami szkoły, opiniowanie planu wydatków środków pozabudżetowych, opiniowanie programów proponowanych do realizacji w szkole.
3. Działania skierowane do rodziców:
   1) systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów (konsultacje, wywiadówki, spotkania indywidualne);
   2) udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w warsztatach, prelekcjach, pogadankach dotyczących skutecznego pokonywania trudności w nauce;
   3) zachęcanie dzieci do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
   4) wspieranie w twórczych działaniach;
   5) systematyczne współdziałanie ze szkołą w celu rozwijania indywidualnych zdolności dzieci;
   6) wsparcie finansowe (koszty imprez, upominki i nagrody z funduszu Rady Rodziców), pozyskiwanie sponsorów;
   7) zapoznanie się z prawami i obowiązkami ucznia;
   8) uświadomienie konsekwencji „wagarów”;
   9) uświadomienie sobie, że rodzice są wzorcem dla własnych dzieci;

10) informowanie o działaniach w zakresie profilaktyki uzależnień;
11) prowadzenie spotkań ze specjalistami (psychologiem, terapeutami, policją);
12) kształtowanie i pielęgnowanie serdecznych więzi z własnymi dziećmi.

§ 47

1. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły;
   2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
   3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
   4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.
2. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:
   1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
   3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
   1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów;
   2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);
   3) systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów (konsultacje, wywiadówki, spotkania indywidualne);
   4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
   5) ustalenie form pomocy;
   6) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
   7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
   8) udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w warsztatach, prelekcjach, pogadankach dotyczących skutecznego pokonywania trudności w nauce.

4. Zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
   1) wspieranie w twórczych działaniach;
   2) systematyczne współdziałanie ze szkołą w celu rozwijania indywidualnych zdolności dzieci;
   3) informowanie o działaniach w zakresie profilaktyki uzależnień.

Rozdział IX
Organy Technikum

§ 48

Organami Technikum są:

1) **Dyrektor szkoły;**
2) **Rada Pedagogiczna;**
3) **Szkolna Rada Młodzieżowa;**
4) **Rada Rodziców.**

§ 49

1. Dyrektor szkoły zostaje powołany z zachowaniem wymogów określonych w art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły w ramach ustawowych obowiązków:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
   6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   8) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Szkolnej Rady Młodzieżowej;
   9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności o:
      a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
      c) występowaniu z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,

d) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolną Radą Młodzieżową;

10) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim biurem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody;
11) powołuje do pomocy w wykonywaniu swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zespół kierowniczy, w skład którego wchodzą: wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, główny księgowy, kierownik gospodarczy. Dyrektor może odwołać z funkcji kierowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego organizowanych na terenie szkoły;
13) opracowuje arkusz organizacji szkoły zawierający organizację nauczania, wychowania, opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego;
14) ustala na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
15) każdego roku podaje do wiadomości kandydatom do klas pierwszych kryteria przyjęcia do Technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego;
16) decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych;
17) wyznacza terminy i organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
18) dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje odpowiednio nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym;
19) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka;
20) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii z czynności, których jak stwierdza opinia lekarska, uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać;
21) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela lub zespół przedmiotowy program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
24) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmuje rozstrzygnięcia, o warunkach

klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ szkoły. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2. Do pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Technikum stanowiska:
   1) **wicedyrektora**, **który odpowiedzialny jest za sprawy dydaktyczne i wychowawcze** poszczególnych oddziałów klasowych w Technikum, ściśle współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, z kierownikiem praktycznej nauki zawodu, pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym. Szczegółowy wykaz zadań wicedyrektora zawarty jest w zakresie obowiązków;
   2) **kierownika praktycznej nauki zawodu** – szczegółowy wykaz zadań znajduje się w zakresie obowiązków;
   3) **psychologa** – szczegółowy wykaz zadań znajduje się w zakresie obowiązków;
   4) **pedagoga** – szczegółowy wykaz zadań znajduje się w zakresie obowiązków;
   5) **pedagoga specjalnego** – szczegółowy wykaz zadań znajduje się w zakresie obowiązków;
   6) **koordynatora ds. bezpieczeństwa** – ogólne zadania określające funkcje ww. koordynatora:
      a) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
      b) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
      c) ocenianie bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa, i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
      d) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizacji w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego,
      e) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
      f) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną i sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży,
      g) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,

h) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
i) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży;

7) **doradcy zawodowego** – szczegółowy wykaz zadań znajduje się w zakresie obowiązków.

Szczegółowe wykazy zadań, uprawnień i odpowiedzialności znajdują się w teczkach osobowych nauczycieli, którym powierzono funkcję kierowniczą.

§ 50

Zasady współdziałania organów szkoły:

1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania, stawiania wniosków i podejmowania uchwał;
2) swobodne działanie i podejmowanie decyzji odbywa się w ramach i granicach kompetencji określonych Prawem oświatowym i niniejszym statutem;
3) sytuacje konfliktowe, różnice zdań rozstrzygane będą wewnątrz zespołu w drodze dyskusji;
4) kwestie sporne nierozwiązane wewnątrz szkoły kierowane będą do wyjaśnienia przez radcę prawnego celem ustalenia wspólnego stanowiska;
5) zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
   a) planowane zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Szkolnej Rady Młodzieżowej,
   b) doraźne zebrania w miarę potrzeb,
   c) przekazywanie korespondencji.

§ 51

Rada Pedagogiczna:

1) zatwierdza plan pracy szkoły;
2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum;
4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) uchwala regulamin własnej działalności;
7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

8) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
9) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
10) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
12) przygotowuje i uchwala projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

§ 52

Szkolna Rada Młodzieżowa:

1) Szkolną Radę Młodzieżową tworzą wszyscy uczniowie Technikum;
2) opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczące:
   a) prawa do zapoznania z programami nauczania, treścią, celami i stawianymi wymogami,
   b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   d) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
4) może wnioskować, który z nauczycieli ma pełnić funkcję opiekuna Szkolnej Rady Młodzieżowej.

§ 53

1. W Technikum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia młodzieży.
2. Radę Rodziców tworzą delegaci rad klasowych rodziców (po jednym). Radę klasową w liczbie trzech osób wybierają rodzice danego oddziału (klasy) na zebraniu ogólnym zwykłą większością głosów. Rada Rodziców nie będzie mogła działać, jeżeli chociażby jeden oddział nie wyłoni swego reprezentanta. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w trybie głosowania tajnego, które przeprowadza się na pierwszym spotkaniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców wyłania ze swego grona osoby stanowiące władze rady:
   1) **przewodniczącego** (organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia, reprezentuje ją na zewnątrz);
   2) **zastępcę przewodniczącego** (przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności);
   3) **sekretarza** (jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji Rady i protokołowanie jej posiedzeń);
   4) **skarbnika** (odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszami zgromadzonymi przez Radę).
4. Rada Rodziców ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora lub jednostki prowadzącej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum.
6. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Wydatkowanie funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się ze statutem Technikum;
   2) znajomości programu profilaktyczno-wychowawczego Technikum;
   3) zapoznania się ze szkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzeniem egzaminów;
   4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i przyczyny trudności w nauce;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Technikum.

8. Częstotliwość organizowania spotkań klasowych z rodzicami zależy od potrzeb wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. W ciągu roku szkolnego nie może być mniej niż 3 spotkania.
9. Walne zebranie wszystkich rodziców organizowane są na wniosek Rady Rodziców, Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

Rozdział X

Organizacja szkoły

§ 54

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MEiN.

§ 55

Kalendarz roku szkolnego opracowuje dyrekcja szkoły i przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 56

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrekcję, zaopiniowany przez organizacje związkowe, organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 57

Kształcenie zawodowe w szkole jest organizowane w oparciu o programy nauczania o strukturze modułowej.

§ 58

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

§ 59

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym.

§ 60

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach np. uroczystości szkolne, Rady Pedagogiczne, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie praktyk zawodowych u pracodawców;
   5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.

§ 61

Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, w miarę przydzielonych środków finansowych, dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnych z przepisami wydanymi przez MEiN.

§ 62

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga m.in. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodziców do e-dziennika w zakresie ich dzieci. Nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 63

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zostają zawieszone w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Decyzję o zawieszeniu zajęć na czas oznaczony podejmuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
3. W sytuacji gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu:
   1) platformy Microsoft Teams z wykorzystaniem aplikacji wspomagających nauczanie zdalne;
   2) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez MEiN;
   3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE), Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE);
   4) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora szkoły;
   5) innych metod kształcenia opartych na podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, lub wykonaniu określonych działań;
6. Tryb nauczania zdalnego obejmuje wszystkich uczniów.
7. Uczeń, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców odbywa zajęcia na terenie szkoły w formie zdalnej lub bezpośredniego kontaktu z nauczycielem, pod warunkiem że jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia. Gdy nie jest to możliwe, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej placówki wskazanej przez organ prowadzący.

8. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele obowiązani są do weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach.
10. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
    1) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;
    2) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    3) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    4) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
    5) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować:
    1) tygodniowy zakres treści nauczania;
    2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć;
    3) program wychowawczo-profilaktyczny.
12. Szkoła w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje uczniów i rodziców o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
13. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
14. Uczniowie oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Zarządzeniu Dyrektora Technikum im. gen. J. Hallera w Owidzu w sprawie organizacji zdalnego nauczania.
15. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie, terminowo z zachowaniem poufności.
16. Ocenia się konkretne działania ucznia.
17. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

18. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań.
19. Uczeń jest zobowiązany do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.
20. Praktyka zawodowa odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych lub w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dopuszcza się organizację wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki, o ile nie zostanie zagrożone zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
22. W okresie czasowego prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzi się zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w pełnym zakresie na podstawie zgłaszanych potrzeb indywidualnych oraz orzeczeń i ich opinii.
23. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na bieżąco poprzez bezpośredni kontakt z uczniem, rodzicem/opiekunem na terenie placówki pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może odbywać się za pomocą kontaktu zdalnego z uczniem, rodzicem na ustalonej wspólnie platformie elektronicznej, za pomocą dziennika elektronicznego lub kontaktu telefonicznego.
26. Uczniowie szkoły legitymujący się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczaniu indywidualnym realizują zajęcia rewalidacyjne lub indywidualne w formie zdalnej za pomocą platformy elektronicznej, dziennika elektronicznego.
27. Psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny realizują na bieżąco statutowe obowiązki w formie bezpośredniego lub zdalnego kontaktu z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów, uczniami i ich prawnymi opiekunami.
28. Sprawy i sposoby postępowania uszczegóławiające zdalne nauczanie zawiera Procedura zdalnego nauczania w Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu.

Rozdział XI

Postanowienia wynikające ze specyfiki szkoły

§ 64

1. Organizacja praktyk zawodowych:
   1) ustala się realizację praktyk zawodowych w klasie III i IV – termin praktyk określa Dyrektor szkoły;
   2) zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w ramach tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z ramowymi planami nauczania;
   3) za organizację praktyk zawodowych odpowiada kierownik praktycznej nauki zawodu;
   4) w miarę możliwości szkoła zapewnia uczniom dodatkowe zajęcia pozaszkolne zwiększające szansę ich zatrudnienia poprzez współpracę z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Wykaz przedmiotów o zakresie rozszerzonym ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły na początku etapu edukacyjnego. Dla danego oddziału ustala się 2 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 65

Organizacja pracowni technologii gastronomicznej:

1) w pracowni technologii gastronomicznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotu technologia gastronomiczna;
3) zajęcia w pracowni prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu technologii gastronomicznej;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły. W ramach każdej z nich tworzy się maksymalnie osiem zespołów. Każdy zespół pracuje przy oddzielnym stanowisku;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni technologii gastronomicznej.

§ 66

Organizacja pracowni hotelarskiej:

1) w pracowni hotelarstwa realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotu z zakresu hotelarstwa;
3) zajęcia w pracowni prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu hotelarstwa;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły. W ramach każdej z nich tworzy się maksymalnie osiem zespołów. Każdy zespół pracuje przy oddzielnym stanowisku;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni, oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni hotelarstwa;
6) przewodniczący zespołu przedmiotowego ustala jeden raz w miesiącu dzień służbowy dla uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa. Uczniów tego dnia obowiązuje odpowiedni strój. W przypadku nierespektowania powyższego ustalenia uczniowi można zaznaczyć brak przygotowania do zajęć.

§ 67

Organizacja pracowni informatycznych:

1) w pracowni informatycznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotu z zakresu informatyki;
3) zajęcia w pracowniach prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu informatyki;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni informatycznej.

§ 68

Organizacja pracowni obsługi konsumenta:

1) w pracowni obsługi konsumenta realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotu obsługa konsumenta;
3) zajęcia w pracowni prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu obsługi konsumenta oraz organizacji imprez okolicznościowych i przyjęć;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły. W ramach każdej z nich tworzy się mniejsze zespoły realizujące zadane ćwiczenia pod kontrolą nauczyciela. Każdy zespół pracuje przy oddzielnym stanowisku;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni obsługi konsumenta.

§ 69

Organizacja pracowni geodezyjnej i zaplecza technicznego:

1) w pracowni geodezyjnej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotów geodezyjnych;
3) zajęcia prowadzone są w formie ćwiczeń w pracowni i na terenie przylegającym do szkoły, na których realizowane są zagadnienia z zakresu geodezji;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły. W ramach każdej z nich tworzy się mniejsze zespoły realizujące zadane ćwiczenia pod kontrolą nauczyciela. Każdy zespół pracuje przy oddzielnym stanowisku;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni geodezyjnej.

§ 70

1. Organizacja pracowni elektronicznych w szkole:
   1) w pracowni elektronicznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotów z zakresu elektroniki;
3) zajęcia w pracowniach prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu elektroniki;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni elektronicznej.

2. Organizacja pracowni elektronicznych w Kociewskim Centrum Kształcenia Ustawicznego (KCKU) w Starogardzie Gdańskim przy ul. Kościuszki 15:
1) w pracowni elektronicznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotów z zakresu elektroniki;
3) zajęcia w pracowniach prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu elektroniki;
4) zajęcia odbywają się w grupach;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni elektronicznej.

§ 71

1. Organizacja pracowni mechatronicznej w szkole:
1) w pracowni mechatronicznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotów z zakresu mechatroniki;
3) zajęcia w pracowniach prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu mechatroniki;
4) zajęcia odbywają się w grupach, jeżeli pozwala na to organizacja pracy szkoły;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni mechatronicznej.

2. Organizacja pracowni mechatronicznej w KCKU w Starogardzie Gdańskim przy ul. Kościuszki 15:
1) w pracowni mechatronicznej realizuje się zadania i cele zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają nauczyciele uczący przedmiotów z zakresu mechatroniki;
3) zajęcia w pracowniach prowadzone są w formie ćwiczeń, na których realizowane są zagadnienia z zakresu mechatroniki;
4) zajęcia odbywają się w grupach;
5) prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni oraz szczegółowe zasady działalności określa regulamin szkolnej pracowni mechatronicznej.

Rozdział XII

Biblioteka

§ 72

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

§ 73

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, bądź dowodu osobistego, rodzice/prawni opiekunowie na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Lokal biblioteki obejmuje pomieszczenie składające się z wypożyczalni i czytelni. Umożliwia to:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
   3) korzystanie ze zbioru podręcznego;
   4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
4. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały multimedialne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Godziny, w których uczniowie mogą korzystać z biblioteki, umieszczone są na drzwiach wejściowych. O wszystkich zmianach bibliotekarz powiadamia uczniów, umieszczając dodatkową informację.
7. Funkcję kształcąco-wychowawczą biblioteka realizuje poprzez:
   1) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami;

2) stwarzanie uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy, jej poszerzania i pogłębiania;
3) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, przygotowywanie ich do korzystania z innych bibliotek i do samokształcenia;
4) wychowywanie uczniów w duchu ogólnoludzkich ideałów moralnych np. poprzez projekty edukacyjne;
5) wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
6) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7) działalność informacyjną i propagandową biblioteki i czytelnictwa;
8) podejmowanie działań dla rodziców uświadamiających rolę książki w wychowaniu młodego człowieka.

8. Funkcja opiekuńczo-wychowawcza biblioteki polega na:
1) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami, pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
2) rozpoznawaniu aktywności czytelniczej, zainteresowań czytelniczych i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów;
3) wspieraniu prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych;
4) okazywaniu pomocy uczniom mającym trudność w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej itp.;
5) udzielaniu pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia się, stylu życia, w wyborze wartości życiowych;
6) udziale biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły, poprzez organizację imprez okolicznościowych, dostarczanie materiałów do organizowania imprez szkolnych.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami np.: Biblioteką Miejską w Starogardzie Gdańskim, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, z bibliotekami wyższych uczelni, szkół i placówek pedagogicznych, np. w zakresie wymiany informacji bibliograficznych, organizacji imprez czytelniczych.

10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
2) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) udzielanie informacji potrzebnych czytelnikom;
4) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach;
5) indywidualne doradztwo i udzielanie porad przy wyborze lektury;

6) informowanie nauczycieli na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
7) przygotowywanie rocznych analiz stanu czytelnictwa;
8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wizualnych, słownych, audiowizualnych);
9) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, np. poprzez ciekawe formy promocji książki, warsztaty technik uczenia się, projekty edukacyjne itp.;
10) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych wśród uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów uczniów (ankiety, pogadanki);
11) informowanie uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów o zakupionych nowościach wydawniczych;
12) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (elementy biblioterapii);
13) w ramach opieki nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) pomoc uczniom w nabywaniu, doskonaleniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotek multimedialnych, katalogów on-line itp.;
14) przybliżenie zagadnień związanych z prawem autorskim w kontekście wykorzystywania materiałów z różnych źródeł (m.in.: z Internetu).

11. W bibliotece obowiązuje regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez Dyrektora szkoły określający prawa i obowiązki czytelników.

Rozdział XIII

Internat

§ 74

1. Internat jest przeznaczony dla młodzieży uczącej się.
2. Internat jest koedukacyjny.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie opieki wychowawczej wychowankom.
4. Internat realizuje zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
5. Internat zapewnia wychowankom:
   1) bezpieczne warunki pobytu;
   2) całodzienne wyżywienie;
   3) właściwe i higieniczne warunki do nauki.
6. Internat stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki.
7. Internat jest integralną częścią Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowy opis pracy wychowawców internatu wraz z zadaniami i obowiązkami znajduje się w aktach osobowych.

§ 75

Organy:

1) dyrektor;
2) wicedyrektor;
3) Rada Wychowawcza Internatu;
4) Młodzieżowa Rada Internatu.

§ 76

Organizacja:

1) internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych;
2) praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych;
3) liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35;

4) za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.

§ 77

Pracownicy:

1) pedagogiczni (wychowawcy);
2) obsługi (opiekun nocny, sprzątaczka, kucharka, pomoc kuchenna, intendentka).

§ 78

Wychowankowie:

1) o przyjęciu do internatu decyduje Dyrektor szkoły;
2) wychowanek może być usunięty z internatu w przypadku rażącego naruszenia obowiązków określonych w regulaminie internatu;
3) prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

§ 79

Dokumentacja:

1) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
2) roczny plan pracy internatu;
3) plan dyżurów personelu pedagogicznego;
4) księga powrotów i wyjazdów wychowanków oraz zeszyt wyjść wychowanków z internatu;
5) plan obserwacji zajęć prowadzonych przez wychowawców;
6) zeszyt uwag wychowawcy dyżurnego.

Rozdział XIV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 80

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 81

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 82

Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego;
3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
5) bezstronną i obiektywną, umotywowaną ocenę wiedzy i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
8) nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy:
   a) przedmiotów ogólnokształcących,
   b) teoretycznych przedmiotów zawodowych i szkolenia praktycznego. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu;

9) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z danych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   c) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   f) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej w ramach zespołu zgodnie z opracowanym harmonogramem prac zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej na dany rok szkolny.

§ 83

Zadaniem wychowawcy 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 rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 84

Wychowawca powinien:

1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
   a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec

tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymać kontakt z rodzicami, w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
   b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
   c) współpracy z wszystkimi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc,
   d) rozpoznawania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 85

1. Wychowawcy oraz inni nauczyciele szkoły kontaktują się z rodzicami uczniów na spotkaniach stałych, a także w miarę potrzeb:
   1) na wniosek rodziców;
   2) z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
2. Indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się na bieżąco we wszystkie dni nauki w tygodniu. Spotkania te nie mogą odbywać się w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne.
3. Nauczyciel prowadzi konsultacje odpowiednio do potrzeb dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

§ 86

Nauczyciele i wychowawcy mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji naukowych. Dotyczy to zwłaszcza nauczycieli – wychowawców początkujących. O pomoc taką mogą występować z własnej inicjatywy lub za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział XV
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 87

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
   1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
   2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
   3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku;
   4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagogów, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb ucznia za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Technikum powinno uwzględnić treści związane z:
   1) poznawaniem różnych zawodów;
   2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
   3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
   4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
   5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;

6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
   7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Technikum;
   8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
   9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
      a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Technikum,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Technikum;

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) 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.

6. Szczegółową organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.

Rozdział XVI

Uczniowie szkoły

§ 88

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa rozdział XVII statutu.

§ 89

Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
12) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej – może się odbyć tylko jedna taka praca w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Sprawdzenie i oddanie prac klasowych powinno nastąpić przed upływem 14 dni;
13) absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na warunkach określonych w procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych opracowywanych przez CKE.

§ 90

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
   1) przestrzegania zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
   2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
   3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek szkoły;
   4) dbania o dobre imię i wizerunek szkoły poprzez odpowiedni strój i schludny wygląd. Strój ucznia powinien zakrywać ciało (oprócz rąk i nóg od połowy uda), odzież powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i zajęć lekcyjnych, dopuszczalny delikatny makijaż u dziewcząt, krótkie paznokcie;
   5) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych lub pozaszkolnych, na których uczeń reprezentuje szkołę;
   6) właściwego zachowania i przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w nich oraz życiu szkoły, godnego reprezentowania w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach;
   7) usprawiedliwiania nieobecności w szkole zgodnie z opisanymi procedurami:
      a) usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych,
      b) osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły,
      c) wychowawca usprawiedliwia wyłącznie nieobecności uczniów spowodowane chorobą, trudną/ważną sytuacją losową, specjalistycznymi badaniami lekarskimi lub na podstawie zaświadczeń urzędowych,
      d) prośby o usprawiedliwienie niezawierające daty nieobecności lub powodu nieobecności nie są podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
   1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
   2) pisemna prośba rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, zapisana w zeszycie zwolnień, zawierająca odręczny jego podpis i uzasadnienie nieobecności;
   3) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazana w formie rozmowy telefonicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego zawierająca wyczerpujące uzasadnienie nieobecności ucznia:
      a) imię i nazwisko ucznia,

b) datę nieobecności,
c) powód nieobecności, który musi być uzasadniony i konkretny – powinien wskazywać na to, dlaczego uczeń nie mógł uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, np. choroba, wizyta u lekarza czy uczestnictwo w uroczystości rodzinnej itp.,

4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną itp., stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
5) w przypadku osoby pełnoletniej, w sytuacji istotnej wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia, wychowawca zwraca się do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potwierdzenie przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
6) uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
7) usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w pkt 6 nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione;
8) jeżeli nieobecność ucznia ma trwać w sposób ciągły dłużej niż tydzień, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności;
9) pojedyncze godziny nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze nieobecności na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) z podaniem uzasadnionej przyczyny takiej nieobecności;
10) w przypadku ucznia, który z powodu złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje pod opieką pielęgniarki lub pracownika szkoły na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) bądź osoby wskazanej przez rodzica. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, pełniąca obowiązki wychowawcy. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
11) wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeśli przyczyna zwolnienia budzi istotne wątpliwości co do wiarygodności;
12) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę, są traktowani jako obecni na zajęciach;
13) nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją;

14) rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.

3. Zasady używania urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły:
   1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
   2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów;
   3) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/torby);
   4) powyższy punkt dotyczy również słuchawek;
   5) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
   6) dopuszczalne jest użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych, jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;
   7) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalny jest zapis obrazu i dźwięku dotyczący sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz treściami obrażającymi lub zniesławiającymi inne osoby lub instytucję szkoły;
   8) nie wolno zasilać telefonów komórkowych na terenie szkoły z sieci elektrycznej placówki;
   9) naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje zapisaniem uwagi negatywnej w dzienniku;
   10) w przypadku gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci (uwaga dotycząca urządzeń elektronicznych), uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy;
   11) wskutek kolejnego, następnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do oceny nagannej.

§ 91

1. Za rzetelną naukę, działalność publiczną w klasie, szkole lub środowisku oraz inne znaczące osiągnięcia uczeń może być nagrodzony:
   1) pochwałą wychowawcy – przyznaje wychowawca klasy za przykładne zachowanie lub wyniki w ramach zespołu klasowego;
   2) pochwałą dyrektora – przyznaje Dyrektor szkoły za ponadprzeciętne osiągnięcia na tle szkoły;
   3) nagrodą rzeczową – przyznaje się za wyjątkowe osiągnie edukacyjne, wzorową frekwencję, punktowane osiągnięcia w konkursach szkolnych.
2. Uczeń lub rodzice (prawny opiekun) ma prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenie do przyznanej nagrody skierowane do odpowiedniej wyższej instancji (wychowawcy klasy bądź Dyrektora szkoły) w ciągu 3 dni roboczych od jej otrzymania. Wychowawca lub Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o odebraniu, utrzymaniu lub zmodyfikowaniu nagrody.
3. Nagrody rzeczowe mogą być ufundowane przez Radę Rodziców.
4. Przedstawiciel odpowiedniego organu szkoły wnioskuje o przyznanie nagrody do Dyrektora szkoły, a Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z wnioskiem zatwierdza go lub odrzuca.

§ 92

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły **uczeń może być ukarany:**
   1) **upomnieniem wychowawcy klasy** w formie ustnej i pisemnej;
   2) **naganą wychowawcy klasy** w formie pisemnej;
   3) **upomnieniem Dyrektora szkoły** w formie ustnej i pisemnej;
   4) **naganą Dyrektora szkoły** w formie pisemnej;
   5) **pracą na rzecz szkoły**;
   6) **przeniesieniem do klasy równoległej** na czas określony przez Dyrektora szkoły;
   7) **skreśleniem z listy uczniów** na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli:
      a) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,
      b) porzucił szkołę w rozumieniu ust. 4,
      c) uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji do organu prowadzącego placówkę lub organu prowadzącego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

2. Uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 3 dni od powiadomienia go o nałożonej karze do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o uchyleniu lub utrzymaniu kary przez karzącego. Utrzymanie kary nie podlega odwołaniu.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Przez porzucenie szkoły należy rozumieć ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole, trwającą co najmniej 2 miesiące, podczas której wysłano przynajmniej 3 zawiadomienia informacyjne o nieobecności do rodziców ucznia bądź do ucznia (w przypadku jego pełnoletniości) z powiadomieniem rodziców.
5. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 3 i 4 powinny być przekazane za pośrednictwem poczty, przy czym ostatnie listem poleconym.

§ 93

Składanie skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń skargę może kierować do:
   a) wychowawcy klasy,
   b) Dyrektora szkoły,
   c) organu prowadzącego szkołę,
   d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   e) rzecznika praw ucznia;
2) w zależności od rodzaju skargi należy kierować ją do odpowiedniej osoby lub instytucji z zachowaniem wyżej wymienionej kolejności;
3) skarga wniesiona do wychowawcy lub do Dyrektora szkoły powinna być w ciągu 3 dni rozpatrzona.

Rozdział XVII
Warunki i kryteria rekrutacji
do Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu
dla absolwentów szkół podstawowych

§ 94

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej obowiązują zgodnie z Zarządzeniem Kuratora Oświaty w Gdańsku na dany rok szkolny oraz zgodnie z regulaminami ustalonymi i zatwierdzonymi przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.

§ 95

Zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych powstały w oparciu o:

1) art. 134 i art. 154 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900),
2) Zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w województwie pomorskim na dany rok szkolny.

§ 96

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów:

1) postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjnego na dany rok szkolny prowadzone jest w formie elektronicznej przez Internet;
2) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego na dany rok szkolny do szkół ponadpodstawowych, powołuje się:
   a) **Szkolny Punkt Informacyjny**, mieszczący się w budynku szkoły, w którym można uzyskać informacje związane z rekrutacją, a także składać wnioski o przyjęcie do szkoły,
   b) **Powiatowy Punkt Informacyjny** z siedzibą w budynku Starostwa Powiatowego Starogardzie Gd. przy ul. Kościuszki 17**, tel. 58 767 35 76**, koordynujący rekrutację;

3) aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji oraz informacje o wolnych miejscach będą zamieszczane na wyodrębnionych tablicach ogłoszeń w szkole;
4) kandydaci do szkół ponadpodstawowych powiatu starogardzkiego mogą rejestrować się w systemie w:
   a) macierzystej szkole podstawowej,
   b) w szkole ponadpodstawowej pierwszego wyboru,
   c) w punkcie informacyjnym o naborze tj. w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
   d) dowolnym innym miejscu, które dysponuje dostępem do Internetu;
5) w systemie rekrutacji elektronicznej kandydat posługuje się kopią ukończenia szkoły podstawowej i kopią zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty opatrzonych numerem „1".

   Na życzenie ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dyrektor szkoły podstawowej zobowiązany jest wydać pozostałe kopie obu wyżej wymienionych dokumentów, opatrzone odpowiednio numerami „2" i „3";
6) po wyborze szkół (kandydat może wybrać maksymalnie trzy szkoły i dowolną liczbę klas w każdej z wybranych trzech szkół, kandydat sam ustala kolejność wybranych klas) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej biorący udział w elektronicznym naborze składa w terminie rekrutacji w pierwszej z wybranych szkół:
   a) wniosek o przyjęcie do szkoły wydrukowane z Systemu Elektronicznego Naboru podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna,
   b) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej opatrzoną numerem „1",
   c) poświadczoną kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty opatrzoną numerem „1",
   d) zaświadczenia o uzyskanych tytułach laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów;;
7) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu ósmoklasisty należy złożyć w wybranej szkole, w której uczeń potwierdza wolę podjęcia nauki. Do oryginałów dokumentów należy dołączyć:
   a) dwie fotografie,
   b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
   c) kartę informacyjną kandydata.

Rozdział XVIII
Gabinet profilaktyki zdrowotnej

§ 97

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej zapewnia opiekę i pomoc uczniom uczęszczającym do szkoły.
2. Celem gabinetu profilaktyki zdrowotnej jest:
   1) wspieranie rozwoju i edukacji zdrowotnej dzieci i młodzieży;
   2) współdziałanie na rzecz ochrony i promocji zdrowia;
   3) sprawowanie profilaktycznej opieki nad uczniem.
3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej wyposażony jest w sprzęt według wytycznych Narodowego Funduszu Zdrowia.
4. W gabinecie pracuje pielęgniarka dyplomowana środowiskowa szkolna.
5. Zadania pielęgniarki szkolnej:
   1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
   2) postępowanie przesiewowe oraz dalsze postępowanie diagnostyczne (postępowanie po przesiewowe);
   3) kwalifikacja do wychowania fizycznego na początku roku szkolnego;
   4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
   5) szerzenie oświaty zdrowotnej wśród uczniów, poprzez rozmowy indywidualne podczas badań przesiewowych i porad ambulatoryjnych;
   6) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi i społecznymi;
   7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;
   8) udział w rejestracji wypadków uczniów na terenie szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
   10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z:
   1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej;
   2) rodzicami (opiekunami prawnymi);
   3) Dyrektorem szkoły;

4) Radą Pedagogiczną;
5) pedagogiem i psychologiem;
6) wychowawcami internatu;
7) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

Rozdział XIX

Stowarzyszenia, organizacje i wolontariat

§ 98

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje harcerskie oraz młodzieżowe zwłaszcza te o charakterze spójnym z profilem szkoły, określonym w jej statucie i programie profilaktyczno-wychowawczym.
2. Szczególną troską powinny być otoczone organizacje o charakterze zbieżnym ze specyfiką szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor szkoły, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.
4. Organizacje młodzieżowe, harcerskie oraz stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, muszą realizować swoją działalność w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz statut szkoły.
5. W Technikum im. gen. Józefa Hallera w Owidzu może powstać Szkolne Koło Wolontariatu, które tworzą nauczyciele i uczniowie.
6. Dyrektor szkoły nadzoruje pracę Szkolnego Koła Wolontariatu:
   1) powołuje koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu;
   2) powołuje w razie potrzeb opiekunów wspomagających do poszczególnych akcji;
   3) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
7. Cele Szkolnego Koła Wolontariatu:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
8. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu:
   1) udzielanie pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
   2) udzielanie wsparcia w środowisku lokalnym, regionie;
   3) udział w zatwierdzonych przez państwowe instytucje akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
   4) promowanie postaw prospołecznych;
   5) pozyskiwanie nowych członków;
   6) w zależności od potrzeb prowadzenie warsztatów, szkoleń dla zainteresowanych uczniów.
9. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:
   1) opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu;

2) przewodniczący Szkolnego Koła Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem (lider);
3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący i uczestniczący w poszczególnych akcjach.

10. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
    1) wychowawców wraz z ich klasami;
    2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    3) rodziców;
    4) inne osoby i instytucje.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział XX

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 99

1. Szkoła w oparciu o własną inicjatywę może wdrażać i realizować wszelkie innowacje pedagogiczne zwane dalej „innowacją" oraz rozwojowe eksperymenty o podłożu pedagogicznym zwane dalej „eksperymentem".
2. Innowacja to nowoczesne rozwiązania techniczne, informatyczne, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu udoskonalenie i podniesienie jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły w ramach możliwości zapewnia środki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji ustalonych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku konieczności poniesienia nakładów finansowych na realizację wdrożenia eksperymentu lub innowacji, Dyrektor zwraca się do organu prowadzącego szkołę o odpowiednie fundusze.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte do realizacji przez szkołę wyłącznie w oparciu o pisemnie wyrażoną zgodę na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje plan i zakres zadań na realizację innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) przedstawiają Radzie Pedagogicznej propozycję wdrożenia innowacji oraz planowane efekty jej realizacji.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o możliwości wdrożenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
    1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    2) opinii Rady Pedagogicznej;
    3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Dyrektor szkoły dokonuje przekazania kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę kopii uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej

zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą możliwości wdrożenia w szkole eksperymentu po wcześniejszym zapoznaniu się z celami, założeniami oraz sposobem jego realizacji, uzyskując:
    1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
    2) opinii Rady Pedagogicznej;
    3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji i Nauki z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
14. Po zakończeniu eksperymentu Dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji i Nauki ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

Rozdział XXI
Warunki stosowania sztandaru Technikum oraz ceremoniału szkolnego

§ 100

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona Technikum, gen. Józefa Hallera.

§ 101

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Technikum oraz kultywowania dobrych jego tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Dzień Edukacji Narodowej
   3) Święto Niepodległości;
   4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
   5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
   6) zakończenie roku szkolnego;
   7) Dzień Patrona.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 102

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Technikum z przestrzeganiem następujących zasad:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania.

§103

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 104

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży – uczeń klasy drugiej, trzeciej lub czwartej;
   2) asysta – dwie uczennice klasy drugiej, trzeciej lub czwartej.
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
   2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
   1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
   2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 105

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 106

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w § 104 ust. 1 i 2.
3. Jeżeli osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków ze względów kondycyjnych lub innych, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata.
5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne naruszenia statutu Technikum, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 107

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 101 ust. 2.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora szkoły może brać udział w:
   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.

§ 108

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „BACZNOŚĆ”, „Sztandar technikum – WPROWADZIĆ” i wyprowadzany „BACZNOŚĆ”, „Sztandar technikum – WYPROWADZIĆ”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 109

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Technikum oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor szkoły.

Rozdział XXII

Postanowienia ogólne

§ 110

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Technikum.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę Technikum.

§ 111

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w archiwum szkolnym.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 112

Rada Pedagogiczna przygotowuje i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniach projekty zmian do statutu.

Dyrektor Szkoły
mgr Marzena Waśkowska