



STATUT
TECHNIKUM NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. 9 DREZDEŃSKIEJ BRYGADY ARTYLERII
I PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W MORĄGU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 Informacje szczegółowe o Szkole	3
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	4
ROZDZIAŁ 4 Organy Zespołu	6
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy Szkoły	11
ROZDZIAŁ 5a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły	21
ROZDZIAŁ 6 Wewnątrzszkolne ocenianie	32
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i pracownicy Szkoły	43
ROZDZIAŁ 8 Uczniowie	49
ROZDZIAŁ 9 Przepisy końcowe	55

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu, zwany w dalszej treści Statutu „Zespołem”, jest zespołem szkół publicznych i publicznej poradni. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Szkole” bez bliższego określenia, rozumie się przez to Technikum Nr 1.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Kujawskiej 1 w Morągu.
3. Adres e-mail: sekretariat@moragzszio.com.pl
4. Strona internetowa: www.moragzszio.com.pl
5. W skład Zespołu wchodzi: Technikum Nr 1, Liceum Ogólnokształcące Nr I, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr IV, Branżowa Szkoła I stopnia, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
6. Każda z jednostek Zespołu posiada odrębny statut.
7. Organem prowadzącym jest Powiat Ostródzki.
8. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Zespół i szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie urzędowe szkół nie zawierają nazwy Zespołu.
3. Szkoły nie posiadają własnego imienia.
4. Szkoły posiadają wspólny sztandar.

§ 3. Zespół kształci w zawodach na poziomie branżowej szkoły I stopnia i technikum zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 4. Zespół jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o Szkole

§ 5. Technikum Nr 1

1. Technikum kształci w zawodach:
 - technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402
 - technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404
 - technik ekonomista – symbol zawodu 331403
 - technik technologii drewna – symbol zawodu 311922
 - technik handlowiec – symbol zawodu 522305
 - technik logistyk – symbol zawodu 333107
2. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły.
4. Uczniowie po ukończeniu nauki w danej klasie otrzymują świadectwo promocyjne, potwierdzające uzyskanie albo nie uzyskanie promocji. Uczniowie, którzy ukończyli Szkołę otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowią realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
8. Uczniowie technikum mogą w zakresie praktycznej nauki zawodu odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy – tzw. staż uczniowski.
9. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 6. Cele

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 7. Zadania Szkoły

1. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
2. umożliwienie uczniom nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji,
3. prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o współpracę z pracodawcami,
4. dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach,
5. integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego,

6. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia,
7. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
8. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
9. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej we współpracy z organizacjami mniejszości narodowej, etnicznej i religijnej oraz z rodzicami (ilekroć w Statucie jest mowa o „rodzicu” – rozumie się przez to także „opiekuna prawnego”) tych uczniów poprzez m.in.:
 - a. organizowanie zajęć wyrównawczych wspomagających edukację tych uczniów,
 - b. pomoc w kontakcie ze środowiskiem szkolnym,
 - c. zwolnienie z zajęć szkolnych w celu uczestnictwa w świętach religijnych,
10. udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych, rozwojowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 8.

Szkoła realizuje zadania określone w § 7. w następujący sposób:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
2. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3. umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje zajęcia z doradcą zawodowym, spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, zapewnia realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, także poprzez walkę z nałogami.
6. organizuje kształcenie w zawodzie.

§ 9.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora,

- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału, podjęty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy rodziców.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. Uczniom, którym z przyczyn losowych, rozwojowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela opieki i pomocy w formach:
 - 1) pomocy materialnej o charakterze socjalnym – zwolnienie z opłat za wyżywienie za pośrednictwem GOPS, MOPS, na wniosek rodzica,
 - 2) pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym – stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 3) pomocy materialnej na zakup podręczników w ramach programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c. rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia,
 - d. wspieranie potencjału rozwojowego ucznia,
 - e. stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w środowisku społecznym,
 - f. organizowanie innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 5) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - 8) porady i konsultacje,
 - 9) warsztaty.

Rozdział 4

Organy Zespołu

§ 10.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia.
2. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej,
 - 9) nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 12) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) zapewnienie wprowadzenia i stosowania w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich, będących odrębnym dokumentem,
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 19) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 20) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 21) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

- 22) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 24) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
- 25) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 26) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 28) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 29) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania.

§ 12.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 13. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekty Statutu Zespołu i statutów szkół wchodzących w skład Zespołu, projekty zmian statutów oraz uchwała te statuty,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego,
 - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
8. W uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, z dostępem zamkniętym dla pracowników Szkoły.

§ 14. Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
 - 2) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin będący odrębnym dokumentem.

§ 15. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi

wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16. Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia (dalej: „Rzecznik”), którego celem jest wspieranie ochrony praw i wolności uczniów, prowadzenie działań mediacyjnych oraz upowszechnianie wiedzy o prawach ucznia.
2. Rzecznika wybierają uczniowie w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach, przeprowadzanych co roku w czerwcu, spośród kandydatów zgłoszonych przez Samorząd Uczniowski.
3. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny szkoły posiadający pełną zdolność do czynności prawnych oraz niekarany dyscyplinarnie; z kandydowania wyłącza się Dyrektora i wicedyrektorów szkoły.
4. Kadencja Rzecznika trwa 1 rok szkolny. Ta sama osoba może być wybrana ponownie.
5. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń praw ucznia lub zagrożenia ich naruszeniem,
 - 2) udzielanie informacji o prawach ucznia i dostępnych środkach ochrony, prowadzenie działań mediacyjnych i wspierających polubowne rozwiązywanie sporów,
 - 3) składanie Dyrektorowi i właściwym organom szkoły wniosków, opinii i rekomendacji,
 - 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz Radą Rodziców,
 - 5) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu praw ucznia,
 - 6) coroczne sporządzenie sprawozdania z działalności.
6. Rzecznik działa niezależnie i bezstronnie, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad poufności.

7. Szczegółową organizację pracy Rzecznika, w tym tryb przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz zasady dokumentowania spraw, określa regulamin Rzecznika Praw Ucznia nadany zarządzeniem Dyrektora.

§ 17. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Zespołu współdziałają poprzez wzajemne informowanie się o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 18.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyszkolnych

7. Podział na grupy jest obowiązkowy, według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 21. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole jest organizowana w formie zajęć praktycznych i w formie praktyk zawodowych. Może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych oraz placówkach kształcenia ustawicznego.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – na zasadach dualnego systemu kształcenia, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów technikum na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu uczniów technikum organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 22.

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.

6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów.

§ 23. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym.
2. Zajęcia organizowane są w sposób określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi z niepełnosprawnością posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym 2 godziny dla ucznia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz dokonywaniu okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu wspierającego, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. W miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

10. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
11. Uczeń z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole.
12. Kształcenie uczniów z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym.
13. Uczniom z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Pedagog udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnościami i z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
15. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów z niepełnosprawnościami, z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, na okres wskazany w orzeczeniu.

§ 24. Indywidualne nauczanie

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu lub na wniosek rodzica z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 25. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Celem ogólnym doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe działa w oparciu o program doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Program doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowi realizację jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczniów oraz specyfikę Szkoły, systemowej koncepcji doradztwa edukacyjno-zawodowego, rozumianego jako uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. W każdej klasie realizowane są cele z czterech wskazanych obszarów:
 - a) poznawanie własnych zasobów,
 - b) świat zawodów i rynek pracy,
 - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
5. Przewidziane w programie działania związane z doradztwem edukacyjno-zawodowym są powiązane z treściami kształcenia, co umożliwia uczniom dostrzeganie związków pomiędzy tym, czego się uczą i jak rozwijają swoje kompetencje, a swoją dalszą edukacją i karierą zawodową.
6. Warunki i sposoby realizacji programu:
 - a) podczas zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,
 - b) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców, m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą, zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli),
 - c) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w Szkole (np. szkolne dni kariery, Ogólnopolski Tydzień Kariery) lub poza nią (np. udział w targach zawodów).
7. Działania związane z doradztwem zawodowym realizowane przez całą kadrę pedagogiczną koordynuje doradca zawodowy.
8. Działaniami z doradztwa zawodowego objęci są również rodzice w celu pogłębiania wiedzy na temat predyspozycji i zainteresowań własnego dziecka, przygotowania rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz w podejmowaniu i zmienianiu decyzji edukacyjno-zawodowych.

9. W realizację programu doradztwa edukacyjno-zawodowego zostają włączeni przedstawiciele instytucji oświatowych i pozaoświatowych zajmujących się m.in. doradztwem zawodowym.
10. Jedną z możliwości realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest wolontariat. Pozwala on na sprawdzenie przez uczniów stopnia dopasowania własnych predyspozycji i preferencji do środowiska pracy związanego z konkretnym zawodem. Ponadto kształtuje postawę pracy polegającą na samodzielnym i odpowiedzialnym planowaniu zadań i ich konsekwentnej realizacji. Ważnym elementem wolontariatu jest również kształtowanie kompetencji obywatelskich i orientacji prospołecznej.
11. Jedną z metod weryfikacji efektów zajęć – zamiast oceniania – jest samoocena uczniów. Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu i kierunku kształcenia, dlatego zamiast tradycyjnego oceniania podczas zajęć odwołuje się do autorefleksji i samooceny uczniów.
12. Po zakończeniu działań w ramach programu przeprowadza się ewaluację.

§ 26. Biblioteka

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których część jest przeznaczona na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
 - 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 7) zaspokajania zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 8) wspierania nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

- 9) przysposabiania uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 10) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 11) pełnienia funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§ 27. Świetlica

1. Szkoła zapewnia uczniom dojeżdżającym lub oczekującym na zajęcia opiekę w świetlicy.
2. Zadania nauczyciela świetlicy:
 - 1) opieka nad młodzieżą,
 - 2) organizacja czasu wolnego ucznia,
 - 3) pomoc w swobodnej realizacji zainteresowań ucznia,
 - 4) dostosowanie form działań świetlicy do założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) współpraca z wychowawcą i pedagogiem w realizacji projektów wychowawczych,
 - 6) prowadzenie zajęć integracyjnych i rozwijających intelektualnie uczniów,
 - 7) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej,
 - 8) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy świetlicy.

§ 28. Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła organizuje internat.
2. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej i internacie nie przekracza 35.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków z niepełnosprawnościami odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
5. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w Szkole. Dyżur nocny trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
8. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
9. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
10. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest młodzieżowa rada internatu.
11. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na tę działalność wydaje Dyrektor. Zasady funkcjonowania organizacji określają ich statuty.
12. Zasady korzystania przez wychowanków z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w internacie określa regulamin internatu, z poszanowaniem prawa wychowanków do nauki własnej, ciszy nocnej oraz wypoczynku.

§ 29. Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła zapewnia stołówkę.

2. Stołówka jest integralną częścią internatu.
3. Posiłki przygotowuje kuchnia działająca przy Szkole.
4. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki są wszyscy zainteresowani.
6. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

§ 30.

Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) gabinet pielęgniarstwa,
- 2) archiwum,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym,
- 5) gabinety przedmiotowe,
- 6) pracownie przedmiotowe,
- 7) aulę,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 9) świetlicę szkolną.

§ 31. Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w budynku Szkoły i na terenie wokół Szkoły stosuje się monitoring wizyjny, wprowadzony przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 108a ustawy Prawo oświatowe.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, a po upływie tego okresu podlegają one zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Pomieszczenia i teren objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny; o wprowadzeniu monitoringu Dyrektor informuje uczniów i pracowników.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, w tym cele, zakres oraz sposób udostępniania nagrań, określają regulamin monitoringu oraz zarządzenie Dyrektora, będące odrębnymi dokumentami.

§ 32.

W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa.

§ 33. Zasady funkcjonowania stowarzyszeń i organizacji

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 34. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Dokumentację tę prowadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią:
- 1) księga uczniów,
 - 2) dziennik lekcyjny,
 - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) dziennik indywidualnego nauczania,
 - 5) dzienniki innych zajęć niż zajęć wpisywanych odpowiednio do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć świetlicy,
 - 6) ewidencja IPET,
 - 7) dziennik pedagoga,
 - 8) dziennik pedagoga specjalnego,
 - 9) dziennik pracy biblioteki,
 - 10) dziennik zajęć świetlicy,
 - 11) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 12) dziennik doradcy zawodowego,
 - 13) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły,
 - 14) zezwolenia Dyrektora na indywidualny program lub tok nauki,
 - 15) zezwolenia Dyrektora na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą,
 - 16) zaświadczenia o przebiegu nauczania,
 - 17) arkusze ocen,
 - 18) księga arkuszy ocen.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej może być prowadzona także w formie elektronicznej.
4. Dokumentacja prowadzona w formie papierowej przechowywana jest u wicedyrektora.

§ 35. Praca wychowawcza

1. Rada Pedagogiczna we współpracy z Radą Rodziców opracowuje i uchwała szczegółowy plan pracy wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny w postaci Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni i wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. W oparciu o SPW-P wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Klasowy program wychowawczy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, system norm postępowania, określenie praw i obowiązków ucznia,
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, biwaki, obozy,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
 - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - e) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie mocnych stron uczniów,

- 7) działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i planowania kariery zawodowej.

§ 36. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice powinni aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły:

- 1) zapoznać się ze Statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym oraz współtworzyć te dokumenty poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
- 3) kontaktować się ze Szkołą uczestnicząc w spotkaniach z rodzicami,
- 4) reagować na wezwania w sprawie zachowania i wyników w nauce uczniów,
- 5) kontaktować się z nauczycielami i wychowawcą klasy w sprawie wyników nauczania i zachowania uczniów,
- 6) wspierać Szkołę w realizowaniu jej zadań statutowych,
- 7) kontrolować systematycznie postępy swojego dziecka.

2. Rodzice mają prawo uzyskiwać:

- 1) na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 2) informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 3) informacje o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

§ 37. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje działania polegające na:

- 1) uczestniczeniu w spotkaniach organizowanych przez poradnię,
- 2) sporządzaniu informacji o przebiegu nauki i zachowaniu ucznia na potrzeby jego diagnozy,
- 3) realizowaniu zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach,
- 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) korzystaniu z porad i konsultacji pracowników poradni,
- 6) informowaniu rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach i możliwościach skorzystania ze specjalistycznej pomocy,
- 7) współpracy z poradnią w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 8) zgłaszaniu zapotrzebowania na przeprowadzanie badań oraz zapewnianiu odpowiednich warunków do ich przeprowadzenia,
- 9) uzgadnianiu realizacji działań psychoedukacyjnych skierowanych do rodziców i nauczycieli,
- 10) korzystaniu ze wsparcia poradni w realizacji programów profilaktycznych,
- 11) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów określonych w zaleceniach z opinii i orzeczeń,
- 12) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie wspierania szkolnych specjalistów w nowoczesne metody pracy z uczniem,
- 13) konsultacjach z odpowiednimi specjalistami poradni w celu uzyskania skutecznej pomocy w przypadkach zdarzeń losowych,
- 14) prowadzeniu wstępnego rozpoznania uzdolnień uczniów w oparciu o dostępne metody i środki.

2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną może obejmować działania, w których przedstawiciel poradni:

- 1) udostępnia Szkole ofertę programową,
- 2) przeprowadza diagnozę zapotrzebowania na określone formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz ustala zasady współpracy,
- 3) dokonuje diagnozy uczniów według kolejności zgłoszeń, w przypadkach szczególnych poza kolejnością,
- 4) w szczególnych przypadkach prowadzi zajęcia specjalistyczne zgodnie z przepisami prawa,
- 5) wydaje opinie i orzeczenia na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych,
- 6) udziela zgłaszającym się nauczycielom, rodzicom lub opiekunom prawnym porad w sprawach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wspiera szkoły i placówki w działaniach z zakresu psychoedukacji rodziców,
- 8) wspiera szkoły i placówki w realizacji szkolnych programów profilaktyki,
- 9) wspiera szkoły i placówki w pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych,
- 10) udziela pomocy w dostępie do literatury fachowej, specjalistów i placówek,
- 11) w szczególnych sytuacjach prowadzi działania z zakresu interwencji kryzysowej,
- 12) uczestniczy na prośbę Dyrektora w zespołach opracowujących IPET,
- 13) wspiera nauczycieli w rozpoznawaniu szczególnych uzdolnień oraz w pracy z dzieckiem zdolnym: diagnozuje uzdolnienia ogólne i kierunkowe uczniów,
- 14) opracowuje i przekazuje harmonogram wspólnych działań specjalistów pp-p z pedagogiem w szkole, prowadzi punkty konsultacyjne,
- 15) prowadzi ewaluację współpracy.

Rozdział 5a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

§ 38.

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Prawo oświatowe, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w Szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebiegu procesu kształcenia.

§ 39. Zasady funkcjonowania Szkoły w formie kształcenia na odległość

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego mają charakter przejściowy. Wprowadzone zostają w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa.
2. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
3. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
4. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
 - a. nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
 - b. udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutoriali z Internetu,
 - c. tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji,
 - d. organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
5. Podstawową formą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik Vulcan.
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje platformę G Suite.

7. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone także w oparciu o:
 - a. materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b. Zintegrowaną Platformę Edukacyjną,
 - c. zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Szkoły,
 - d. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
 - e. materiały dostępne na stronach internetowych CKE i OKE,
 - f. w miarę potrzeb dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości,
 - g. inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć, wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
8. Zajęcia lekcyjne odbywają się według planu lekcji obowiązującego podczas kształcenia stacjonarnego.
9. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Tylko usprawiedliwione przez rodzica okoliczności zwalniają ucznia z uczestnictwa w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy.
10. Obecność ucznia stwierdza się na podstawie obecności podczas lekcji on-line, a pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca, aktywność i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do wystawiania ocen i klasyfikowania.
11. Szczegółowe kryteria oceniania na czas nauczania zdalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele i zapoznają z nimi uczniów.
12. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w lekcjach oraz przestrzegać ustalonych zasad.
13. Zabronione jest nagrywanie i rozpowszechnianie zajęć on-line bez zgody prowadzącego.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
15. Każdy wychowawca dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej. W przypadku ich braku ustala inną formę kontaktu ucznia z nauczycielami.
16. Nauczyciel planując treści nauczania jest zobowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, ich warunki rodzinne, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
17. Ocenianie pracy i aktywności uczniów odbywa się głównie w formie informacji zwrotnej, szczególnie o poprawności wykonanej pracy. Odbywa się to na bieżąco podczas zajęć on-line oraz za pośrednictwem dziennika Vulcan.
18. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
19. Wychowawca realizuje sam lub przy wsparciu specjalistów program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i zagrożeniami.
20. Nauczyciel stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez

udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić bezpieczeństwo cyfrowe.

21. Nauczyciel zapewni rodzicom uczniów możliwość konsultacji on-line (zgodnie z potrzebami).
22. Specjaliści, m.in. pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy, są dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej Szkoły.
23. Rodzic ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem, zwłaszcza w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn braku aktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu prac domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
24. Systematyczny kontakt nauczyciela z rodzicem odbywa się poprzez dziennik Vulcan lub w innej formie, uzgodnionej przez obie strony.
25. W ramach nadzoru Dyrektor i wicedyrektor obserwują zajęcia prowadzone on-line, w szczególności działania nauczyciela dotyczące: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje Dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 40. Ocenianie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły:

1. Postanowienia ogólne

1) Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:

- a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
- b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności,
- c. podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
- d. umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
- e. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

2) Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

2. Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

- 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
- 2) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
- 3) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
- 4) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w Szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikacji.
- 5) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie

edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

- 6) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
 - 7) Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
 - 8) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie.
 - 9) Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 - 10) Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
 - 11) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
 - 12) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku Vulcan.
3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość
- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 - 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 - 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 - 4) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 - 5) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
 - 6) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
 - 7) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
- b) wypracowanie,
- c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedzi na forum,
- d) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.,
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.,
- f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- g) wypowiedź ustną.

4. Zasady klasyfikacji uczniów

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie.
- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika Vulcan w kolumnie „ocena przewidywana”.
- 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców drogą elektroniczną w dzienniku Vulcan.
- 4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane podczas nauczania zdalnego.
- 5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samoocenę ucznia.

- 6) Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu 2 dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie elektronicznej ustalonej w Szkole.
 - 7) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu.
- #### 5. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana
- 1) Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną do wychowawcy klasy nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu.

6. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną.
- 3) Dyrektor Szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.
- 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym Dyrektora Szkoły.
- 10) Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

7. Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

- 1) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w Szkole.
- 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w Szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

- 3) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

8. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza

Biblioteka szkolna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

Celem procedur jest:

- 1) zminimalizowanie zagrożeń,
- 2) umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

Obowiązki czytelników

- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie Szkoły.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- 3) Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
- 4) Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
- 5) Czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną.

Działanie biblioteki

- 1) Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
- 2) Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
- 3) Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
- 4) Nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponuje różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
- 5) Nauczyciel bibliotekarz czyta uczniom w czasie rzeczywistym on-line.
- 6) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami celem wspomagania procesu dydaktycznego.
- 7) Na stronie internetowej Szkoły i w zakładce „Biblioteka” umieszczane są recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. do biblioteki cyfrowej POLONA, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
- 8) Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów, wydarzeń czytelniczych, np.:
 - a) linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,
 - b) linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,
 - c) informacje o Światowym Dniu Książki.

9. Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

- 1) W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w Szkole platformy lub narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
 - b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
 - c) przysyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących ich do wykonywania w warunkach domowych ćwiczeń, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
 - d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - e) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
 - f) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
 - g) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
 - h) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą między sobą rozgrywki on-line, np. turniejów szachowych,
 - i) *challenges* – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompek, pajacyków, żonglerki, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,
 - j) pomysły na ćwiczenia domowe:
 - ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
 - ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula-hop, piłka,
 - domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,
 - programy treningowe,
 - wykonywanie testów sprawności fizycznej,
 - korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
 - k) rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
- 2) Zajęcia teoretyczne – propozycje:
 - a. planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
 - b. edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
 - c. zasady gier sportowych,
 - d. historia igrzysk olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
 - e. przysyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
 - f. testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
 - g. udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe Szkoły,
 - h. organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami,

i. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem).

10. Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów

- 1) Ustalenie w porozumieniu z rodzicami i uczniami optymalnych sposobów komunikowania się, w tym z wykorzystaniem prowadzenia nauczania zdalnego.
- 2) Przeprowadzanie zajęć zdalnie, zgodnie z planem oraz w czasie dostosowanym do potrzeb i możliwości ucznia i rodziny, również w formie wideokonferencji, wideochatów.
- 3) Przesyłanie materiałów edukacyjnych dla uczniów pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, udostępnianie pakietów edukacyjnych do odbioru w Szkole, w szczególnych przypadkach dowożenie materiałów edukacyjnych do domów uczniów.
- 4) Zapewnienie konsultacji z nauczycielami i specjalistami, którzy prowadzili w danym dniu zajęcia ujęte w planie. Nauczyciele i specjaliści pozostają do dyspozycji rodziców i uczniów.
- 5) Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 6) Możliwość przesyłania prac w innym terminie przez uczniów, którzy nie mogli wykonać zadania w ustalonym czasie.
- 7) Pozyskiwanie wsparcia adekwatnego do potrzeb i sytuacji ucznia.
- 8) Każdy z nauczycieli i specjalistów przed wysłaniem materiału edukacyjnego powinien przeanalizować następujące:
 - czy na pewno tylko tego potrzebuje uczeń w danym momencie,
 - czy będzie potrafił i czy będzie miał warunki by wykonać dane ćwiczenie,
 - czy na pewno potrzebuje takiego właśnie ćwiczenia i/lub tego właśnie materiału.
- 9) Utworzenie zamkniętej grupy edukacyjnej (np. z wykorzystaniem ustalonego w Szkole narzędzia/komunikatora), w której nauczyciele będą wymieniać się materiałami do pracy oraz linkami do ciekawych, interaktywnych zadań, filmów, wirtualnych spacerów.
- 10) Publikowanie ważnych informacji dotyczących organizacji nauki zdalnej, dbania o zdrowie w warunkach epidemii koronawirusa, obowiązku przestrzegania zaleceń GIS oraz możliwości korzystania ze świadczeń z różnych instytucji pomocowych.

11. Organizacja zajęć rewalidacyjnych

- 1) Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem, z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
- 2) Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy czy instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
- 3) Udostępnienie rodzicom odpowiednich materiałów (pomocy dydaktycznych, sprzętu) do realizacji ćwiczeń i zadań w domu, wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.

- 4) Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
- 5) Prowadzenie zajęć on-line przy współudziale i zaangażowaniu rodziców lub opiekunów – wideorozmowy.

14. W technikum uczeń może realizować praktyczną naukę zawodu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:

- a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki, lub
- b) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

12. Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie zagrożenia, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, budowania pozytywnej samooceny.
- 2) Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
- 3) Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.
- 4) Prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
- 5) Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in. podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z trudnymi emocjami (wywołanymi np. poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem, objęciem rodziny kwarantanną), organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie zawodowym oraz egzaminie maturalnym.
- 6) Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy (np. przygnębienie), utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcanie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypominanie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.
- 7) Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających ze stanu epidemii.

- 8) Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.
- 9) Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły lub w inny sposób przyjęty w Szkole.
- 10) Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.
- 11) Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.
- 12) Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.
- 13) Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
- 14) Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.
- 15) Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
- 16) Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Szkoły.
- 17) Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. psychologiczne centrum wsparcia dla rodziców i uczniów).
- 18) Konsultacje telefoniczne z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 41. Tryb oceniania i skala ocen

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

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

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia,
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w uczeniu się poprzez wskazanie mu, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe).

8. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6 (skrót – cel)

stopień bardzo dobry – 5 (skrót – bdb)

stopień dobry – 4 (skrót – db)

stopień dostateczny – 3 (skrót – dst)

stopień dopuszczający – 2 (skrót – dop)

stopień niedostateczny – 1 (skrót – ndst)

9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu niedostateczny.

10. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe (skrót – wz)
bardzo dobre (skrót – bdb)
dobre (skrót – db)
poprawne (skrót – pop)
nieodpowiednie (skrót – ndp)
naganne (skrót – ng)

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

14. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą,
- 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 42. Zasady formułowania wymagań edukacyjnych i ustalania kryteriów oceniania

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela ogólnych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

2. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) stopień rozumienia materiału naukowego,
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce,
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo,
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy,
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii.
5. Opinię lub orzeczenie poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po otrzymaniu tego dokumentu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał ww. tytuły laureata lub finalisty po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 43. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów

1. Kartkówka może odbyć się bez zapowiedzi.
2. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji powinien być zapowiedziany.
3. Termin oddawania prac pisemnych wynosi maksymalnie 14 dni (poza sytuacjami wyjątkowymi np. dłuższa choroba, wyjazd służbowy).
4. Na ocenę nie ma wpływu charakter pisma.
5. Uczeń może być w semestrze 2 razy, lub 1 raz (przy 1 godzinie zajęć tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji – z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
6. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji.
7. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
8. Częstotliwość sprawdzania:
 - 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe. W przypadku przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów nie obowiązuje limit trzech prac klasowych w tygodniu.

- 3) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą.

§ 44. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

1. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
2. Uczeń może poprawić oceny w formie określonej przez nauczyciela.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności wg zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
5. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 2) w przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – termin i sposób poprawy wyznacza nauczyciel do czasu klasyfikacji rocznej.

§ 45. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 46. Warunki i sposoby informowania uczniów oraz przekazywania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych, o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela.
3. Kopiowanie, kserowanie, fotografowanie, itp. przez uczniów i rodziców udostępnionych do wglądu prac jest zabronione.
4. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu na spotkaniach z rodzicami i za pośrednictwem dziennika Vulcan.
5. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i odnotować to w dzienniku. Brak informacji o zagrożeniu nie wyklucza możliwości otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej.
6. Wychowawca klasy w tym samym terminie na zebraniu informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice są informowani z wykorzystaniem dziennika Vulcan.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie

klasyfikacyjnej zachowania oraz odnotować to w dzienniku. Brak informacji o zagrożeniu nie wyklucza możliwości otrzymania rocznej oceny niedostatecznej.

8. Wychowawca oddziału w tym samym terminie na zebraniu informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice są informowani z wykorzystaniem dziennika Vulcan.

9. Nieobecność rodziców na spotkaniach i zebraniach z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ww. zapisów. Z uwagi na swą nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

§ 47. Klasyfikowanie

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej – za I półrocze w połowie roku szkolnego,
- 2) rocznej – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach programowo niższych,
- 3) końcowej – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:

1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”.

12. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

13. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

14. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 12 i 13, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 12 pkt 2 lub ust. 13 pkt 2.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

18. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu lub tego samego typu.

20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

21. 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

22. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

24. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

25. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności, przeprowadzonego w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

26. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w wyniku głosowania powołanej przez Dyrektora komisji, w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności, przeprowadzonego w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 48. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja, w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy o systemie oświaty.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 49. Warunki i tryb zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych

od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny końcowej nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza ostatnią klasę.
9. Absolwent Szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 51. Kryteria oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocena zachowania może mieć wpływ na:
 - 1) otrzymanie stypendium lub innego rodzaju pomocy,
 - 2) możliwość uczestnictwa w wycieczkach i szkolnych projektach,

3) możliwość pracy w Samorządzie Uczniowskim oraz reprezentowania społeczności uczniowskiej w pocztach sztandarowych.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz po uwzględnieniu samooceny ucznia, na godzinie z wychowawcą, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uwzględniając: uwagi pozytywne i negatywne odnotowane w dzienniku, nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia, z uwzględnieniem sytuacji zdrowotnej i rozwojowej ucznia, ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników oraz kryteria na poszczególne oceny zachowania.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria, o których mowa w ust.

1. w sposób wzorowy, stanowi wzór do naśladowania, z własnej inicjatywy angażuje się w życie Szkoły lub środowiska (np. wolontariat, reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach lub zawodach) oraz nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria, o których mowa w ust. 1., aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub Szkoły, a sporadyczne uchybienia koryguje,

3) ocenę dobrą, będącą oceną wyjściową, otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad współżycia społecznego i wywiązuje się z obowiązków ucznia, a drobne uchybienia poprawia po zwróceniu uwagi,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym obowiązkom lub zasadom współżycia społecznego, lecz reaguje na podejmowane wobec niego działania wychowawcze,

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wielokrotnie narusza obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego i nie reaguje na działania wychowawcze,

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco lub uporczywie narusza obowiązki ucznia lub normy współżycia społecznego, w szczególności stosuje przemoc, narusza nietykalność lub godność innych osób, niszczy mienie albo ulega nałogom, mimo zastosowanych działań wychowawczych.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus kształcenia

teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 52.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Zastępuje on Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą lub administracyjną.
5. Zakres zadań wicedyrektora znajduje się w aktach pracowniczych.

§ 53. Zakres obowiązków i praw nauczycieli

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 23 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór podręczników i programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 17) praca w zespołach nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych,
- 18) praca w zespołach i komisjach powołanych do realizacji zadań Szkoły.

§ 54. Zadania zespołów nauczycielskich

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli: przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Szkoła określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziału (klasowy)**, którego przewodniczącym jest wychowawca. Zadaniem tego zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie korelacji w zakresie nauczanych przedmiotów kształcenia ogólnego,
 - 6) opracowanie do 30 września IPET,
 - 7) dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności prowadzonych zajęć,
 - 8) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w klasie problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
5. W Szkole działają następujące **zespoły przedmiotowe**:
 1. zespół przedmiotów humanistycznych,
 2. zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 3. zespół przedmiotów zawodowych,
 4. zespół wychowawczy.Zadaniem zespołów jest w szczególności:
 - 1) wybór programu nauczania i podręczników,
 - 2) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 5) prowadzenie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli kontraktowych i stażystów,
 - 8) opiniowanie tworzonych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 9) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 10) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w Szkole problemów edukacyjnych i wychowawczych.
6. W skład **zespołu wychowawczego** wchodzi wychowawcy oddziałów, pedagog, pedagog specjalny i psycholog
Zadaniem zespołu jest:

- 1) tworzenie płaszczyzny spójności działań wychowawczych,
 - 2) badanie efektywności działań wychowawczych,
 - 3) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w Szkole problemów wychowawczych,
 - 4) planowanie działań wychowawczych w Szkole.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych zadań.

§ 55. Zadania wychowawców

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1., winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich wychowanków na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) podejmować działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzać do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierować tą aktywnością, rozwijać zainteresowania, interesować się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - 11) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
 - 12) współpracować z pielęgniarką szkolną i rodzicami w sprawach zdrowia uczniów,
 - 13) organizować opiekę i pomoc materialną dla uczniów,
 - 14) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, plany pracy).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

5. Wychowawca, jako przewodniczący zespołu oddziału (klasowego), koordynuje działania związane z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 56. Zadania pedagoga i psychologa

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 57. Zadania pedagoga specjalnego

1. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:
 - 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU,
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole wspierającymi uczniów, rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy m.in.:
 - rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określania zarówno potrzeb, jak i mocnych stron uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom,
 - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami.

§ 58. Zadania doradcy zawodowego

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59. Zadania kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) kieruje całokształtem spraw związanych z praktyczną nauką zawodu i dokształcaniem teoretycznym,
- 2) kontroluje praktyczną naukę zawodu,
- 3) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania kształceniem zawodowym i nadzoru nad nim.

§ 60. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań w zakresie pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 6) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- 7) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 8) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 10) udzielanie informacji o zbiorach i udostępnianie ich zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Do zadań w zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji,
- 3) opracowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i semestralnej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- 7) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- 8) składanie do wicedyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 61. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 62. Zadania i obowiązki wychowawcy internatu

1. Wychowawca na rzecz uczniów mieszkających w internacie:
 - 1) stwarza odpowiednie warunki nauki i wypoczynku,
 - 2) wspiera w kształtowaniu samodzielności,
 - 3) udziela pomocy w działalności samorządowej,
 - 4) udziela porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo, dba o ich stan zdrowia oraz kształtuje nawyki przestrzegania zasad higieny,
 - 6) organizuje różne formy działalności opiekuńczo-wychowawczej,
 - 7) zapewnia ochronę przed skutkami demoralizacji – organizuje niezbędną opiekę profilaktyczną i resocjalizacyjną.
2. Wychowawca dokumentuje swoją pracę prowadząc dzienniki, zeszyt wyjść i wyjazdów, karty informacyjne.
3. Współpracuje z rodzicami i nauczycielami w zakresie monitorowania postępów wychowanków internatu w nauce i zachowaniu.

§ 63.

W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 64.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określone w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 8 Uczniowie

§ 65. Prawa i obowiązki ucznia

1. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub innych.
3. Traktowanie uczniów
 - 1) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego,
 - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane,
 - 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach lub obrzędach religijnych bądź do nauki religii.
4. Uczeń ma prawo do:
 - 1) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 2) pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 4) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 6) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
 - 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 8) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 12) wpływania na życie Szkoły, działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swymi możliwościami i umiejętnościami,
 - 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i ferii (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych),
 - 15) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
 - 16) ochrony sfery życia prywatnego,
 - 17) ochrony prawnej,
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku,
 - 19) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
 - 20) ubiegania się o indywidualne nauczanie gdy z powodu stanu zdrowia okresowo lub trwale jest niezdolny do nauki w warunkach szkolnych,

- 21) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych oraz imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - 22) posiadania telefonu komórkowego w Szkole (w czasie zajęć lekcyjnych telefon komórkowy musi zostać odłożony na polecenie nauczyciela oraz wyłączony lub wyciszony),
 - 23) zgłaszania Dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi oraz Rzecznikowi Praw Ucznia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw ucznia.
5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do nieobecności na zajęciach gdy:
- 1) lekcje umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
6. Uczeń ma obowiązek:
- 1) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę,
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 3) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 5) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego,
 - 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywać szacunek dorosłym i kolegom, szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 7) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 9) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,
 - 10) każdą nieobecność lub spóźnienie na lekcję i inne zajęcia powinien usprawiedliwić. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w Szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
 - 11) uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
 - 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
 - 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole,
 - 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,

- 16) dbać o swój wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i bezpretensjonalny. Zabrania się przychodzenia do Szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi. Strój galowy to oficjalny, odświętny ubiór oparty na klasycznym połączeniu bieli i ciemnych barw,
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury,
- 18) posiadać aktualne wyniki obowiązkowych badań lekarskich,
- 19) nosić przy sobie legitymację szkolną,
- 20) rozliczyć kartę obiegową w ostatnim tygodniu nauki (ukończenie Szkoły lub jej zmiana),
- 21) podporządkować się na każdych zajęciach poleceniom nauczyciela prowadzącego, dotyczącym odłożenia i wyłączenia telefonu komórkowego oraz innych urządzeń niezwiązanych z pracą na lekcji.

7. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym,
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym,
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) fizycznie lub psychicznie znęcać się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszać godność ich uczuć narodowych lub przekonań religijnych,
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody obecnych,
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
- 9) zapraszać do Szkoły obce osoby,
- 10) niszczyć dobra materialne zgromadzone w Szkole; uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody,
- 11) przynosić do Szkoły przedmioty wartościowe, które nie są potrzebne na zajęciach; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te przedmioty.

8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych organizowanych na terenie Szkoły i poza nią uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 2) wchodząc do sali, uczeń wycisza telefon oraz inne urządzenia elektroniczne i odkłada je w miejscu wskazanym przez nauczyciela (w wyznaczonym miejscu przechowywania urządzeń); urządzenie uczeń odbiera po zakończeniu zajęć;
- 3) miejsce przechowywania urządzeń organizuje się w sposób zapewniający poszanowanie prawa ucznia do prywatności oraz ograniczający ryzyko uszkodzenia urządzeń;
- 4) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie:

- a) za zgodą nauczyciela – gdy służy to realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy lub umiejętności albo kontaktowi z rodzicem (opiekunem prawnym) w sytuacji nagłej,
 - b) na podstawie okresowej zgody Dyrektora – ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia,
 - c) w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
- 5) zakazu, o którym mowa w pkt 1, nie stosuje się podczas wycieczek szkolnych; warunki korzystania z urządzeń elektronicznych podczas wycieczki określa kierownik wycieczki;
- 6) zabronione jest nagrywanie, fotografowanie oraz rozpowszechnianie wizerunku lub wypowiedzi innych osób bez ich zgody;
- 7) Naruszenie zasad określonych w pkt 1-6 skutkuje zastosowaniem działań wychowawczych oraz kar przewidzianych w Statucie, a także może zostać uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania ucznia. Odebranie uczniowi urządzenia stanowiącego jego własność jest niedopuszczalne.

§ 66. Nagrody stosowane wobec uczniów

1. Wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody przyznawane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców za:
 - 1) co najmniej dobre wyniki w nauce,
 - 2) co najmniej dobre zachowanie,
 - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 4) pracę społeczną, wolontariat,
 - 5) pracę na rzecz Szkoły,
 - 6) wysoką frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora do rodziców lub odpowiednich instytucji,
 - 4) dyplomy uznania,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) nagroda pieniężna,
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, opiekunów organizacji szkolnych. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

§ 67. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Do nagrody przyznanej uczniowi, każdy uczeń Szkoły lub jego rodzic ma prawo wnoszenia zastrzeżeń do Dyrektora gdy uzna, że nagroda jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Zastrzeżenie może być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody. Składający sprzeciw rodzic lub uczeń uzasadnia jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) pedagog,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia wszystkie zainteresowane strony na piśmie.

§ 68. Kary stosowane wobec uczniów

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy, rodzaj i stopień naruszenia obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków oraz zachowanie po popełnieniu przewinienia.
2. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia. Fakt ukarania odnotowuje się w dzienniku stosowną uwagą.
3. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) upomnieniem wicedyrektora,
 - 3) naganą Dyrektora,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów, na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Uchwała ta może być podjęta w przypadku:
 - 1) nagminnego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zapisanych w Statucie,
 - 2) nagminnych nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) działania na szkodę zdrowia i stwarzania zagrożenia życia uczniów i pracowników Szkoły,
 - 5) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 6) niegodnego reprezentowania przez ucznia Szkoły poza jej siedzibą (w szczególności spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych) podczas zajęć o charakterze edukacyjnym, zajęć praktycznych, wycieczek, zawodów sportowych, biwaków, imprez szkolnych,
 - 7) demoralizowania innych uczniów,
 - 8) posiadania lub posługiwania się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
 - 9) poważnego zakłócenia procesu dydaktycznego w Szkole, poprzez wywoływanie awantur lub w inny sposób uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły,
 - 10) zniesławienia Szkoły,
 - 11) fałszowania dokumentów szkolnych,
 - 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów niezależnie od wykorzystania wszystkich

możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, gdy:

- 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
- 2) został osadzony prawomocnym wyrokiem sądu,
- 3) dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego ucznia, pracownika Szkoły lub innej osoby,
- 4) dokonał kradzieży, wyłudzał pieniądze na terenie Szkoły,
- 5) przyszedł do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 6) przyszedł do Szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub gdy wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 7) rozprowadzał ww. środki odurzające, napoje alkoholowe, itp. na terenie Szkoły,
- 8) rażąco uchybił ogólnie przyjętym normom zachowania i postępowania (np. obrażając nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz uczniów),
- 9) w sposób szczególnie rażący naruszył postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 10) uczeń i jego rodzic odmawiają pokrycia szkód wyrządzonych przez ucznia po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się do przepisów i regulaminów szkolnych lub że zostały spowodowane umyślnie,
- 11) popełnił czyny nieobyczajne,
- 12) nie podjął nauki w terminie do 30 września, bez usprawiedliwienia,
- 13) wniósł na teren Szkoły przedmioty i substancje zagrażające życiu i zdrowiu innych.

§ 69. Tryb odwoływania się od kary

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodzica do Dyrektora w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 70. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, rodzic (opiekun prawny) lub pracownik Szkoły może zgłosić naruszenie praw ucznia w szczególności do: wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora Szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia.
2. Zgłoszenia do Rzecznika są rozpatrywane zgodnie z regulaminem Rzecznika Praw Ucznia.
3. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą i Rzecznikiem Praw Ucznia.
4. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o

czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.

5. Stronie skarżącej i skarżonej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.

6. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w ustawach Kodeks pracy oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 71.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania udostępnia się w siedzibie Zespołu w godzinach jego urzędowania.

§ 72.

Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 73.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

§ 74.

Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek Dyrektora oraz każdego organu Zespołu, a także organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 75.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

§ 76.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 77.

Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie www.moragzszio.com.pl

§ 78.

Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 79.

Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 80.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026 r. przyjęto do stosowania.

.....