
Statut Technikum Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Technikum Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk, wchodzi w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Projektowych im. Władysława Szafera, jest Szkołą działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910),
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz.1327),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

§ 2

1. Siedziba Szkoły mieści się w Gdańsku przy ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk,
2. Technikum Nr 7 wchodzi w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Projektowych im. Władysława Szafera.
3. Technikum Nr 7 jest technikum pięcioletnim.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańska, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80 – 803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
2. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk,
3. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Architektoniczno-Projektowych w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk,
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych,
5. Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
7. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
8. Pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika szkoły niebędącego nauczycielem,
9. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły,
10. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
11. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły,
12. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły,
13. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły,
14. Podstawie programowej – należy przez to rozumieć:
 - 1) podstawę programową dla kształcenia ogólnego,
 - 2) podstawę programową kształcenia w zawodach,
15. Ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć plan nauczania obowiązujący w całym cyklu kształcenia w danej klasie/zawodzie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) należyte kształcenie i wychowanie Uczniów;
- 2) zapewnienie Uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
- 3) zapewnienie Uczniom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego;
- 4) rozwijanie u Uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego;
- 5) wykształcenie i wychowanie Uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
- 6) przygotowanie Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności Uczniów;
- 8) zapewnienie warunków umożliwiających Uczniom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
- 9) sprzyjanie zdobywaniu przez Uczniów doświadczeń, które umożliwią im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
- 10) wzmacnianie u Uczniów poczucia własnej wartości;
- 11) budowanie u Ucznia prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 12) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
- 13) sprawne współdziałanie z rodzicami Uczniów, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój Uczniów;
- 14) stwarzanie Uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
- 15) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego Uczniów;
- 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 17) kształtowanie środowiska wychowawczego bezpiecznego i przyjaznego Uczniom;
- 18) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju Uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku Uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 19) podtrzymywanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej Uczniów; zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;
- 20) zapewnienie rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego Uczniów;
- 21) zaangażowanie w proces edukacyjny Uczniów ich rodziców oraz wspieranie rodziców w procesie edukacyjnym;
- 22) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 23) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje m.in. poprzez:

- 1) przekazywanie Uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
- 2) przekazywanie Uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
- 3) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
- 4) kształtowanie u Uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 5) przekazywanie Uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych; stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania; systematyczne sprawdzanie postępów w nauce Uczniów;
- 6) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce Uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;
- 7) kształtowanie u Uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 8) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów;
- 9) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;

- 10) zapewnienie bezpiecznych warunków w Szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów i uroczystości pozaszkolnych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizację pomocy i opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi;
- 14) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 15) ciągle dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
- 16) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
- 17) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
- 18) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 19) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 20) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

§ 6

1. Szkoła jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia Uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z Rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie Uczniów, zapewniając profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami w celu wsparcia Rodziców oraz pełnoletnich Uczniów w realizacji prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie: profilaktycznej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia, opieki stomatologicznej;
- 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno- wychowawczej;
- 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad Uczniami niepełnosprawnymi; realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów wynikających z przepisów prawa;
- 12) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego skierowany do Uczniów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. W Szkole działają społeczne organy w systemie oświaty:

- 1) Rada Rodziców;
- 2) Samorząd Uczniowski.

3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w granicach określonych przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 9) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 11) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki 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 Szkoły;
- 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole;
- 15) ocenianie pracy nauczyciela;
- 16) przyznawanie Uczniom nagród i nakładanie kar;
- 17) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i niniejszego Statutu.
- 19) organizowanie i nadzór nad przebiegiem nauczania zdalnego lub hybrydowego.

§ 9

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) przyznaje nagrody nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym;
- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 4) nakłada kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym;

§ 10

Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 11

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor ustala zakres obowiązków wicedyrektorów oraz nauczycieli na innych stanowiska kierowniczych.
4. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przyjmuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor lub inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze.
5. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 12

Dyrektora szkoły powołuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły i regulaminów oraz dokonywanie zmian w tych dokumentach na wniosek organów Szkoły i wynikających z przepisów prawnych;
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 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.

§ 14

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Uczniów i wspiera działalność statutową Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 5) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych; opiniowanie podjęcia w Szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
 - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół Uczniów.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami Uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków Uczniów oraz funkcjonowania Szkoły w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i audycji radiowęzła szkolnego; prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 16

1. Organy Szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły;
 - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
 - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:
 - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
 - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

§ 17

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Organy szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem i innymi obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Sprawy sporne wynikające z przyjętych regulaminów i uchwał organów Szkoły rozstrzyga Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskają porozumienia w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia ich przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Od decyzji Dyrektora naruszających kompetencje organów Szkoły określonych Ustawą i Statutem oraz rozstrzygnąć Dyrektora w sprawach spornych, organom Szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne (do 10 dni) od zajęć dydaktyczno - wychowawczych mogą być ustalone przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Mogą być to dni, w których w szkole odbywają się egzaminy, dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

§ 19

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Okres pierwszy (półrocze pierwsze) kończy się 22 grudnia z końcem 15 tygodnia bieżącego roku szkolnego, licząc od dnia 1 września.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.

§ 21

Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§ 23

Praca w Szkole zorganizowana jest w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 24

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy, niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor.

§ 25

1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 26

Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 27

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 29

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która:
 - 1) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której Uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań;

- 2) służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
 - 4) przysposabianie Uczniów do samokształcenia pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez korzystanie z katalogu w systemie MOL oraz internetowej bazy danych;
 - 5) działanie na rzecz przygotowania Uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
 - 7) rozbudzanie, rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i promowanie u Uczniów czytelnictwa, nawyku uczenia się w ramach współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami, a także lokalnym środowiskiem pozaszkolnym;
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
 - 9) gromadzenie dokumentów regulujących pracę Szkoły.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy Uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami komputerowymi.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Szkoły.
6. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - 2) wydawnictwa informacyjne;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;
 - 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej;
 - 5) wydawnictwa naukowe;
 - 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy);
 - 7) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
 - 8) literaturę piękną;
 - 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne;
 - 11) edukacyjne programy komputerowe;
 - 12) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
 - 13) dokumenty o regionie;
 - 14) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy;
 - 15) informacje na temat Unii Europejskiej.
7. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadpodstawowych.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami Szkoły.
9. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
10. Dyrektor zapewnia środki finansowe z budżetu Szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
11. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych Szkoły.
12. W czytelni biblioteki znajdują się stanowiska komputerowe podłączone do sieci Internetu.
13. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a) nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy Szkoły;
 - b) nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej;
 - c) nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię Uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników;
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
 - e) organizacja pracy z grupami Uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z Uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;

- f) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
 - g) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej;
 - h) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie Uczniów do samokształcenia; wprowadzanie Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - i) systematyczna analiza ofert księgarni internetowych, wydawnictw, antykwariatów. udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
 - j) poznawanie Uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań – poradnictwo w doborze literatury;
 - k) współpraca z rodzicami, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań; współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych; prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
 - l) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
 - m) realizowania ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert);
 - n) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) przedkładać Dyrektorowi zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki; gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;
 - c) prowadzić ewidencję zbiorów, inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2020 r. poz. 568) oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), sposób przeprowadzania spisu z natury i dokumentowanie jego wyników odbywa się z wykorzystaniem programu MOL Optivum;
 - d) uzgadniać stan majątkowy z księgowością;
 - e) przeprowadzać przysposobienie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
 - f) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni;
 - g) informować nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa Uczniów oraz przygotowywać analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej; organizować i powielać dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
 - h) prowadzić dokumentację pracy biblioteki;
 - i) planować pracę i doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów;
 - j) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru;
- 3) zasady współpracy z Uczniami:
- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych oraz karty czytelnika biblioteki; rozwijanie kultury czytelniczej Uczniów;
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - c) stały kontakt z łącznikami klasowymi;
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - e) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów; propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - f) świadomy, aktywny udział Uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.; utrwalanie wiedzy i umiejętności Uczniów;
 - g) partnerstwo z Uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - h) pomoc Uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - i) Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - j) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - k) Uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej;
 - l) Uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - m) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;

- n) możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych; podczas zajęć czytelniczych Uczniowie mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
 - o) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być Uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną, nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obieguową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej;
 - p) Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej;
 - q) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
 - r) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla Ucznia, w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP;
 - s) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój Ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
 - t) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
 - u) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u Uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 - v) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji oraz upowszechniać wiedzę o prawach
- 4) zasady współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły:
- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać: nauczyciele (karta czytelnika), pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika);
 - b) rozbudzanie potrzeb i zainteresowań Uczniów;
 - c) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - e) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - f) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - g) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne; na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć; nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - h) Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - i) nauczyciele mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - j) indywidualne kontakty;
 - k) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli; spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - l) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - m) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - n) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego; informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa Uczniów;
 - o) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- 5) zasady współpracy z rodzicami:
- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice (karta czytelnika);
 - b) rozwijanie kultury czytelniczej Uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich); popularyzacja literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - c) współudział rodziców w imprezach czytelniczych;
 - d) rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - e) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci;
 - f) możliwość wglądu do Statutu, Programu Rozwoju Szkoły, programu wychowawczo–profilaktycznego;
 - g) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki; przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców; pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;

- h) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci; pomoc w doborze literatury;
 - i) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - j) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa Uczniów;
- 6) zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia;
 - d) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - e) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - f) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - g) udział w targach i kiermaszach;
 - h) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - i) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - j) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - k) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 7) nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
14. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnii:
- a) stanowiska komputerowe służą młodzieży jako źródło wiedzy i informacji; pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
 - b) stanowiska są dostępne w godzinach pracy biblioteki;
 - c) ze stanowisk mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice i pracownicy szkoły;
 - d) ze stanowisk można korzystać za zgodą bibliotekarza;
 - e) przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina lekcyjna lub przerwa);
 - f) korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zainfekowanie);
 - g) każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym;
 - h) z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę bibliotekarza;
 - i) w przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów; w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły;
 - j) za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania ze stanowisk komputerowych aż do odwołania;
 - k) za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera;
 - l) uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę;
 - m) wykorzystywanie stanowisk w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk;
 - n) bibliotekarz dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP;
 - o) nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
15. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnii:
- a) z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, szkół dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy szkoły;
 - b) każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnii; jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca;
 - c) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
 - d) jeżeli czytelnik nie zamierza zatrzymać książki przez okres wakacji lub ferii, powinien je zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnii;
 - e) można wypożyczyć książki na ferie zimowe, świąteczne oraz wakacje (jeśli uczeń w danym roku nie kończy szkoły);

- f) czytelnicy, którzy z różnych przyczyn przestają korzystać z biblioteki (zmiana szkoły lub miejsca pracy) zobowiązani są zgłosić się z kartą obiegową w celu uzyskania potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką;
 - g) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych;
 - h) biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela - bibliotekarza obiegowek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - i) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
 - j) Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelni” (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania);
 - k) w bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej Ucznia;
 - l) w bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych;
 - m) w bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania;
 - n) zachowania negatywne objęte są karami na podstawie Statutu;
17. Wypożyczanie książek i innych dokumentów bibliotecznych:
- a) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - b) nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom; jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę;
 - c) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom:

- 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych przez Uczniów;
- 2) na terenie Szkoły są pełnione dyżury nauczycielskie;
- 3) przebywanie na terenie Szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
- 4) za bezpieczeństwo Uczniów przebywających w Szkole podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele.

§ 31

- 1. Za bezpieczeństwo Uczniów w trakcie wyjść, wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialni są nauczyciele Szkoły, po zagwarantowaniu przez Dyrektora przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawnych.
- 2. Wymagana jest zgoda nauczyciela na zajęcia poza terenem Szkoły z Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i z Uczniami odbywającymi wyjazdowe praktyki zawodowe.
- 3. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje dla każdego oddziału nauczyciela – wychowawcę.
- 4. Funkcję nauczyciela – wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który będzie prowadził oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE

§ 32

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik architektury krajobrazu - cykl kształcenia: 5 lat,
- 2) technik organizacji turystyki - cykl kształcenia: 5 lat,
- 3) technik reklamy - cykl kształcenia: 5 lat,
- 4) technik aranżacji wnętrz - cykl kształcenia: 5 lat.

§ 33

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie:

- 1) zajęć praktycznych;

- 2) praktyk zawodowych.
2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
 - 1) warsztatach szkolnych;
 - 2) pracowniach szkolnych;
 - 3) u pracodawców;
4. Praktyki zawodowe dla uczniów klas technikum w zawodzie technik architektury krajobrazu organizuje się w warsztatach szkolnych oraz u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe dla uczniów klas technikum w zawodzie:
 - 1) technik organizacji turystyki,
 - 2) technik reklamy,
 - 3) technik aranżacji wnętrz.organizowane są u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zasady odbywania praktyk zawodowych w jednostkach wymienionych ust. 3 pkt. 3 określa umowa zawierana pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

§ 34

1. Zajęcia praktyczne dla zawodu: technik architektury krajobrazu, technik ogrodnik są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
 - 1) w oddziałach;
 - 2) w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
 - 3) w zespołach międzyoddziałowych.
4. Podział na grupy ustala Dyrektor uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe warsztatów szkolnych lub pracowni szkolnych, gdzie mają się odbywać zajęcia.
5. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla zawodu: technik architektury krajobrazu, technik ogrodnik określa regulamin warsztatów szkolnych.
7. Z upoważnienia Dyrektora wskazany wicedyrektor, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Kierownik Biura Warsztatowego zajmuje się organizacją i nadzorem praktyk zawodowych.
8. Zakres zadań wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierownika Biura warsztatowego lub określa Dyrektor.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 35

1. Organizację warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
2. Uczniowie przed rozpoczęciem zajęć na warsztatach szkolnych powinni być pouczeni o treści regulaminu warsztatów szkolnych.
3. Regulamin warsztatów szkolnych umieszcza się w widocznym miejscu na warsztatach szkolnych.
4. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą jak również produkcyjną (w zakresie upraw szklarniowych i kontenerowych) i usługową (w zakresie budowy urządzania i konserwacji terenów zieleni na zlecenie inwestorów zewnętrznych).

§ 36

1. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
3. W pracowni obowiązuje regulamin, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady zachowania w pracowni szkolnej.
4. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.

5. Uczniowie przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści regulaminu.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce przy uwzględnieniu, że:
 - a) sprawdziany wiadomości (ustne, pisemne) obejmujące materiał powyżej trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w jednym dniu może być jedna praca klasowa lub inny pisemny sprawdzian wiadomości (o tym z jakiego przedmiotu będzie to sprawdzian decyduje odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym dokonany przez nauczyciela uczącego w klasie, brak wpisu do dziennika zapowiedzianego sprawdzianu staje się przyczyną odwołania terminu pracy pisemnej);
 - c) jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia z ust. 1, pkt 7, litera b;
 - d) ocena z pracy pisemnej powinna być wystawiona w ciągu 14 dni z uwzględnieniem czasu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela;
- 8) zdawania egzaminów po spełnieniu warunków określonych w przepisach prawa;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych (za prywatną własność ucznia pozostawioną przez niego bez opieki szkoła nie odpowiada);
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

2. W przypadku naruszenia jego praw, Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora. Skarga jest składana na piśmie w ciągu 3 dni od naruszenia praw Ucznia i musi zawierać kto, kiedy i w jaki sposób naruszył jego prawa.

3. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w ciągu 5 dni od dnia złożenia skargi wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie. Skarga zawierające braki formalne lub złożona po terminie nie będzie rozpatrywana. O przyczynie braku rozpatrzenia złożonej skargi Dyrektor powiadamia składającego skargę. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 38

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) dbałości o honor i tradycje Szkoły;
- 3) dbałości o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 6) okazywania szacunku innym osobom, właściwego zachowania się w stosunku do dorosłych i rówieśników;
- 7) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 9) znajomości i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących na terenie Szkoły;
- 10) przestrzegania zasad higieny;

- 11) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
- 12) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, e – papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły;
- 13) przestrzegania zakazu opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych przez Uczniów;
- 14) stosowanie się do regulaminu zdalnego lub hybrydowego nauczania,
- 15) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły poprzez korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celach osobistych tylko w czasie przerw i wyłącznie oraz odkładanie ich w wyznaczone przez nauczyciela miejsce w czasie zajęć; niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy Szkoły i osób na jego terenie przebywających bez zgody Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od daty nieobecności w formie pisemnej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym skierowanej do wychowawcy oddziału;
 - a) przez rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - b) ucznia pełnoletniego;

usprawiedliwienie musi zawierać dokładną datę nieobecności i przyczynę nieobecności nienaruszającą ochrony danych osobowych oraz podpis rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego;

2. Zasady ubioru uczniów w ZSAK i H-U:

- 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być czysty, estetyczny (w szczególności bez dziur, rozcięć, postrzępień, ażurów, nieprzezroczysty, nie może eksponować głębokiego dekoltu, brzucha, górnej części ud).
- 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, kino, wycieczka, teatr, praktyki, zajęcia praktyczne itp.)
- 3) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
- 4) noszony ubiór nie może zawierać wulgaryzmów, wyrażen obraźliwych, symboli nieuznawanych przez nasze prawo.
- 5) strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
 - a) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie;
 - b) chłopcy obowiązują długie spodnie lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości połowy uda);
 - c) na zajęciach w-f obowiązuje ubiór zmienny, w szczególności koszulka z krótkim rękawem, krótkie spodenki, buty sportowe, zgodny z przepisami bhp.
 - d) na zajęciach praktycznych ubiór powinien być zgodny z regulaminem warsztatów szkolnych, w szczególności dostosowany w zakresie BHP do realizowanych zadań i warunków pogodowych.
 - e) na praktykach zawodowych ubiór powinien być dostosowany do wymagań pracodawcy
 - f) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - g) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych
 - h) dekoltołów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch;
 - i) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
- 6) Strój galowy obowiązuje podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) wewnętrznych (próbnych) oraz zewnętrznych egzaminów
 - c) konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub Dyrektora szkoły.

Dla dziewcząt:

- a) biała bluzka lub koszula
- b) granatowa lub czarna spódniczka zakrywająca uda lub spodnie
- c) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach,
- d) rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym,
- e) stosowne do stroju buty.

Dla chłopców:

- a) biała koszula,
- b) eleganckie czarne lub granatowe spodnie garniturowe (dopuszcza się jednolity ciemny jeans).

- 7) Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel.

- 8) W przypadku nagminnego nieestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora Zespołu o obniżenie oceny zachowania.

§ 39

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Ucznia w szczególności za jego rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. W Szkole obowiązują następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) nagroda rzeczowa;
 - 2) nagroda finansowa.
3. O nagrodę dla Ucznia może wnioskować nauczyciel, nauczyciel – wychowawca, Dyrektor.
4. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców, prywatne i państwowe podmioty gospodarcze, osoby prywatne.
5. Uczeń, rodzic Ucznia Szkoły może złożyć do Dyrektora w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody umotywowane pisemne zastrzeżenie dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
6. Zastrzeżenia złożone anonimowo, bez umotywowania, po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zastrzeżenia mogą być złożone tylko do nagród przyznawanych przez Szkołę.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone.

§ 40

1. W Szkole obowiązują następujące rodzaje kar stosowanych wobec Uczniów:
 - 1) pisemne upomnienie udzielone przez nauczyciela – wychowawcę oddziału z powiadomieniem rodziców;
 - 2) pisemna nagana udzielona przez nauczyciela – wychowawcę oddziału z powiadomieniem rodziców;
 - 3) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 4) skreślenie przez Dyrektora Ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.
2. Karę z ust. 1 pkt 1, 2, 3 na Ucznia może nałożyć:
 - 1) nauczyciel – wychowawca;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) nauczyciel – wychowawca lub Dyrektor na wniosek nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego gdy Uczeń narusza obowiązki § 38.
3. Skreślenie Ucznia objętego obowiązkiem nauki lub pełnoletniego z listy Uczniów przez Dyrektora upoważnionego uchwałą Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski może nastąpić w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu Uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej Uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) dopuszczania się kradzieży;
 - 6) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 7) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie zgłaszania się rodziców lub Ucznia pełnoletniego na wezwania Dyrektora, nauczyciela – wychowawcy, pedagoga szkolnego (wymagane trzykrotne pisemne poinformowanie rodziców lub Ucznia pełnoletniego o konsekwencjach wynikających z opuszczania bez usprawiedliwiania zajęć edukacyjnych);
 - 8) porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się rodziców lub Ucznia pełnoletniego na wezwania Dyrektora, nauczyciela – wychowawcy, pedagoga szkolnego (wymagane trzykrotne pisemne poinformowanie rodziców lub Ucznia pełnoletniego o konsekwencjach wynikających z porzucenia Szkoły);
 - 9) prawomocnego wyroku sądowego.
4. Ukaraný Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary:
 - 1) odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub Uczeń pełnoletni na piśmie z uzasadnieniem,
 - 2) w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się, żąda zamiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca;
 - 3) odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia;
 - 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
 - 6) tryb odwoławczy wskazany w ust.4 pkt 1 – 4 nie dotyczy kary - skreślenie z listy Uczniów. Od decyzji

Dyrektora w sprawie skreślenia przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 41

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku nauki przez Uczniów;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki Uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
- 5) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych;
- 8) możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej (higienistka szkolna).

2. Formy opieki i pomoc Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w ust.1 pkt 1 – 7 przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 42

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli:

- 1) osiągnięć edukacyjnych, czyli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny w wyniku spełnienia tych wymagań ,
- 2) zachowania ucznia w szkole i poza szkołą, czyli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 43

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

§ 44

Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego i oceniającego.

§ 45

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli, w oparciu o podstawę programową wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania według skali i w formach określonych niniejszym dokumentem,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46

Zasady oceniania z religii i etyki określają niezbędne przepisy.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu) informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ,
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ,
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły – w bibliotece szkolnej i u dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń pełnoletni nie ma prawa zastrzec wglądu do jego ocen i frekwencji rodzicom lub jego prawnym opiekunom (których miał przed uzyskaniem pełnoletniości),
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach. Rodzice mogą zapoznać się z nimi na terenie szkoły, w czasie zebrań i konsultacji,
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ocenę ustnie lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie. Nauczyciel wystawiający pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej może określić w terminie późniejszym działania w celu jej poprawy. Dokonuje ich na podstawie pisemnej deklaracji ucznia, w której określa on, co i kiedy zamierza zrobić, aby poprawić ocenę niedostateczną.

§ 48

Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.

§ 49

Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych ,
- 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania i ustalenie ocen zwanych śródrocznymi, a także ustalenie śródrocznej (przewidywanej na koniec roku szkolnego) oceny zachowania; klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
- 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania,
- 4) końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia na danym etapie edukacji i obejmujące:

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

§ 50

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem oceny niedostatecznej.
3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całokształt ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu,
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego lub specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 51

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie – w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie treści tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii; przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa powyżej, 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 udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 52

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
3. Uczeń może być klasyfikowany z zajęć, z których był zwolniony, w przypadku, gdy okres zwolnienia nie jest zbyt długi, a tym samym umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki wystawione przez lekarza na cały 22 grudnia musi być dostarczone do dyrekcji szkoły najpóźniej do końca września – na I półrocze – lub do końca stycznia na II półrocze roku szkolnego. Zwolnienie wystawione w trakcie półrocza musi być dostarczone w terminie 2 tygodni od pierwszej nieobecności z powodu choroby..
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacji. Zwolnienie na okres krótszy niż dany etap edukacji jest niedopuszczalne. Czas zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nie może być dłuższy niż dany etap edukacji, gdyż upoważnienie do zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego ma dyrektor danej szkoły, do której uczęszcza uczeń.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 53

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia danej klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - a) w czasie klasowych zebrań wychowawcy z rodzicami (zgodnie z harmonogramem przyjętym na początku roku szkolnego),
 - b) w czasie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami (w miarę potrzeb),
 - c) w czasie indywidualnych spotkań, w terminie uzgodnionym wspólnie pomiędzy nauczycielem i rodzicem (prawnym opiekunem),
 - d) pisemnie: poprzez wpis do dziennika elektronicznego,
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapoznawać się z wynikami w nauce i zachowaniem dziecka w szkole poprzez wykorzystanie wszystkich dostępnych źródeł informacji (ze szczególnym uwzględnieniem zapisów w dzienniku elektronicznym),
4. Rodzice mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą i dyrektorem szkoły na ich prośbę.

§ 54

Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia. Uczniowie są oceniani zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

§ 55

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w sposób zróżnicowany, w szczególności na podstawie:
 - 1) pisemnych prac uczniowskich,
 - 2) testów,
 - 3) sprawdzianów, kartkówek,
 - 4) odpowiedzi ustnych,
 - 5) prac wytwórczych,
 - 6) projektów,
 - 7) ćwiczeń praktycznych,
 - 8) prac domowych,
 - 9) obserwacji,
 - 10) próbnych egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 11) sprawdzianów diagnozujących (ale tylko na koniec określonego roku szkolnego),

12) samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych,

2. Uczeń powinien mieć przynajmniej trzy oceny cząstkowe w półroczu z przedmiotu, aby móc mu wystawić ocenę śródroczną lub roczną.

§ 56

1. Uczeń powinien być przygotowany do zajęć z zakresu ostatnich trzech lekcji lub bieżącego działu, jeżeli ta wiedza niezbędna jest do prawidłowej realizacji podstawy programowej z danego obszaru nauczania.
2. Uczeń może być wyjątkowo nieprzygotowany – 1 raz w semestrze w przypadku zajęć z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo i 2 razy w semestrze w przypadku zajęć z przedmiotów realizowanych w wymiarze powyżej 2 godzin tygodniowo. Fakt nieprzygotowania zawsze zgłasza przed zajęciami. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych ani prac zadawanych z wyprzedzeniem minimum 1 tygodnia. Nauczyciel odnotowuje ten fakt stosownym zapisem w dzienniku.
3. Uczeń nieobecny do 5 dni (w jednym ciągu - nieobecność usprawiedliwiona) może być nieprzygotowany do zajęć 1 dzień, jeżeli w czasie jego nieobecności odbywały się dane zajęcia. Przy dłuższych nieobecnościach (powyżej 5 dni) indywidualnie ustala z nauczycielem termin nadrobienia zaległości (proporcjonalnie do okresu nieobecności). Informacja o tym powinna znaleźć się w dzienniku elektronicznym. Przez termin nieprzygotowanie rozumie się: brak pracy domowej, nieznanomość treści obejmujących ostatnie zajęcia, brak przyborów koniecznych do pracy na lekcji.
4. Każdy pisemny sprawdzian jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów i musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone dla danej klasy nie więcej niż 3 sprawdziany. Jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian. Nie dotyczy to sprawdzianów „przekładanych” przez nauczyciela na prośbę uczniów.
5. Kartkówki (10 – 15 minutowe) obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji, mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia i nie podlegają poprawie. Kartkówki nie mogą być jedyną podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
6. Sprawdzone, ocenione oraz opatrzone komentarzem prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania.
7. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie ustalonych harmonogramem spotkań z rodzicami i konsultacji oraz wyjątkowo w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
8. Uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie lub zapowiedzianej kartkówce (nieobecność nieusprawiedliwiona lub trwająca mniej niż 5 dni) musi przystąpić do napisania tego sprawdzianu lub kartkówki na najbliższej lekcji po powrocie do szkoły.
9. Uczeń nieobecny powyżej 3 dni, który ma nieobecność usprawiedliwioną, pisze zaległy sprawdzian lub zapowiedzianą kartkówkę w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
10. Jeżeli uczeń nie napisze zaległego sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu, musi napisać go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
11. Każdy sprawdzian uczeń może poprawić jeden raz. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Ocena z poprawy sprawdzianu nie niweluje oceny z pierwszego terminu pracy. W przypadku, gdy uczeń uzyska z poprawy sprawdzianu ocenę niedostateczną lub taką samą jak w pierwszym terminie nauczyciel wpisuje X w drugim terminie.
13. Na ferie i dłuższe okresy wolne od zajęć dydaktycznych nie zadaje się prac domowych.
14. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, prowadzone przez inne osoby niż nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jest zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
15. Uczestniczenie ucznia w sprawdzianie wiedzy z całego okresu nauczania i testach diagnostycznych jest obowiązkowe. Uczeń nie otrzymuje oceny cząstkowej z takich egzaminów z danego przedmiotu. Do dziennika jest wpisywany jedynie wynik procentowy stanowiący informację dla nauczyciela na temat poziomu opanowania przez ucznia danego zakresu nauczania. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia w miejscu oceny wpisywane jest nb.

§ 57

Oceny są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzę i umiejętności obejmujące podstawę programową przewidzianą do realizacji w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy. Proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Uczeń z inicjatywą, pomysły, podejmuje z własnej woli (lub inicjuje) różne pozytywne, zgodne z celami edukacyjnymi szkoły, przedsięwzięcia.

2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową z przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Uczeń nie odmawia wykonania dodatkowych zadań, bardzo aktywnie uczestniczy w lekcjach, czasem wykazuje własną inicjatywę.

3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową z przedmiotu w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Prawidłowo posługuje się pojęciami i terminami. Jasno formułuje wypowiedzi, dobrze je argumentuje, wnioskuje i uogólnia.

4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, jednak niewykluczające możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej – nie opanował podstawy programowej z przedmiotu w zakresie przewidzianym dla danej klasy,

7. W dzienniku elektronicznym średnia ocen w II półroczu będzie odzwierciedlała wszystkie oceny cząstkowe otrzymane przez ucznia w I i II półroczu.

8. Średnią ważoną ocen na koniec pierwszego półrocza oraz oceny rocznej, dziennik elektroniczny oblicza w następujący sposób:

$$\frac{5 \cdot S1 + 3 \cdot O + 3 \cdot K + 2 \cdot SA}{n \cdot 5 + p \cdot 3 + l \cdot 3 + k \cdot 2}$$

$$n \cdot 5 + p \cdot 3 + l \cdot 3 + k \cdot 2$$

gdzie:

S1- suma ocen ze sprawdzianów z wagą 5,

K – suma ocen z kartkówki z wagą 3,

O – suma ocen np. z odpowiedzi ustnych z wagą 3,

SA – suma ocen z innych form aktywności z wagą 2,.

n – liczba ocen z wagą 5,

k – liczba ocen z wagą 2,

l – liczba ocen z wagą 3,

p – liczba ocen z wagą 3,

9. Progi średniej ważonej wyznaczają orientacyjnie oceny półroczne i roczne:

- 1) gdy średnia ważona mniejsza niż 1,75 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę niedostateczną,
- 2) gdy średnia ważona jest równa 1,75 i mniejsza niż 2,51 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę dopuszczającą,
- 3) gdy średnia ważona jest równa 2,51 i mniejsza niż 3,51 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę dostateczną,
- 4) gdy średnia ważona jest równa 3,51 i mniejsza niż 4,51 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę dobrą,
- 5) gdy średnia ważona jest równa 4,51 i mniejsza niż 5,51 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę bardzo dobrą,
- 6) gdy średnia ważona jest równa i wyższa od 5,51 – uczeń może otrzymać na koniec semestru ocenę celującą,

Ocenę półroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu i on decyduje o wysokości oceny. Progi średniej ważonej pełnią funkcję pomocniczą, nie decydują o ocenie.

10. Uczeń otrzymuje z pracy pisemnej z przedmiotów ogólnokształcących ocenę:

- 1) dopuszczającą, gdy uzyska co najmniej 40% punktów,
- 2) dostateczną, gdy uzyska co najmniej 55% punktów,
- 3) dobrą, gdy uzyska co najmniej 70% punktów,
- 4) bardzo dobrą, gdy uzyska co najmniej 85% punktów,
- 5) celującą, gdy uzyska co najmniej 95% punktów.

11. Prace mające formy o charakterze egzaminów maturalnych oceniane są według następujących kryteriów:

- 1) dopuszczającą, gdy uzyska co najmniej 30% punktów,
- 2) dostateczną, gdy uzyska co najmniej 50% punktów,
- 3) dobrą, gdy uzyska co najmniej 70% punktów,
- 4) bardzo dobrą, gdy uzyska co najmniej 85% punktów,
- 5) celującą, gdy uzyska co najmniej 95% punktów.

12. Uczeń otrzymuje z pracy pisemnej z przedmiotów zawodowych ocenę:

- 1) dopuszczającą, gdy uzyska co najmniej 40% punktów,
- 2) dostateczną, gdy uzyska co najmniej 55% punktów,
- 3) dobrą, gdy uzyska co najmniej 70% punktów,
- 4) bardzo dobrą, gdy uzyska co najmniej 85% punktów,
- 5) celującą, gdy uzyska co najmniej 95% punktów.

Prace mające formy o charakterze egzaminów egzaminu zawodowego teoretycznego zaliczane są od 50%, natomiast prace o charakterze egzaminu zawodowego praktycznego zaliczane są od 75%.

11. Ustala się następujące skróty i zapisy dopuszczalne w dokumentacji szkolnej – dzienniku elektronicznym

- 1) X – uczeń przystąpił do poprawy sprawdzianu w drugim terminie i otrzymał ocenę taką samą lub niższą jak w pierwszym terminie, wówczas w dzienniku w rubryce poprawa pojawia się zapis X – ocenę uzyskaną z poprawy sprawdzianu zapisuje się w oddzielnych kolumnach,
- 2) Jeśli uczeń przystąpił do poprawy sprawdzianu i uzyskał ocenę wyższą niż w pierwszym terminie wpisujemy ja w rubryce poprawa.
- 3) np. – uczeń zgłosił nieprzygotowanie,
- 4) K – kartkówka (ocena wpisana w dzienniku na zielono),
- 5) S – sprawdzian (ocena wpisana do dziennika na czerwono),
- 6) Nb – uczeń nieobecny na sprawdzianie, kartkówce lub pracy na lekcji,
- 7) O – odpowiedź ustna
- 8) PD – praca domowa
- 9) A – aktywność, itp.

§58

Rodzic powinien w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym podejmować działania mające na celu poprawę zachowania ucznia i uzyskanie przez niego jak najwyższej oceny zachowania na danym etapie kształcenia.

§ 59

Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobrze	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	ng.

§ 60

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 61

- Ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania.
- Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego.
- Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez całe półrocze.
- Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
 - stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych
 - dbałość o piękno mowy ojczystej
 - udział ucznia w konkursach
 - zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły lub klasy
 - okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły
 - szanowanie mienia szkoły
 - dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych
- Najważniejszym kryterium oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w § 3 tego regulaminu. Ponadto na ocenę zachowania mają wpływ:
 - samoocena ucznia,
 - opinia zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji,
 - opinia nauczyciela wychowawcy i nauczycieli uczących w klasie.
- Każdy nauczyciel uczący w szkole lub prowadzący dodatkowe zajęcia ma prawo i obowiązek wpisywania w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag oraz przyznawania punktów każdemu z uczniów.
- Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi odnośnie zachowania uczniów do wychowawcy lub innego nauczyciela.
- Zarówno dodatnie, jak i ujemne punkty są wpisywane przez uprawnione do tego osoby do dziennika lekcyjnego. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - datę,
 - liczbę punktów,
 - krótką informację, za co przyznano punkty.
- Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy na lekcji wychowawczej o zasadach funkcjonowania Punktowego Systemu Oceniania Zachowania w ZSAKiHU
- Ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.
- Uczeń wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma prawo odwołać się od wystawionej przez wychowawcę oceny, co reguluje tryb odwoławczy.
- O ocenie ucznia z opiniami i orzeczeniami PPP, decyduje wychowawca po konsultacji, m.in. z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga i psychologa szkolnego.
- System przyznawania punktów zachowania w ZSAKiHU.

Punkty dodatnie

Lp.	Zachowania uczniów	Liczba punktów	Częstotliwość oceniania
-----	--------------------	----------------	-------------------------

1.	100% frekwencji w miesiącu na zajęciach dydaktycznych	+ 10	Raz na miesiąc
2.	praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych (uczestnictwo musi być udokumentowane, wymagana frekwencja – min. 75%)	+20	Raz w półroczu
3.	wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym	+ 30	Raz w półroczu
4.	wypełnianie obowiązków w samorządzie szkolnym	+ 30	Raz w półroczu
5.	współorganizowanie uroczystości i innych imprez szkolnych	+ 10+50	Każdorazowo
6.	okolicznościowe reprezentowanie szkoły poza jej murami	+ 10	Każdorazowo
7.	inicjowanie działań i ich realizacja na rzecz klasy i szkoły (w zależności od rangi działań: klasa +10 poziom edukacyjny +20 szkoła +30	+ 10 - +30	Każdorazowo
8.	udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych etap szkolny – awans etap rejonowy etap wojewódzki laureat	+ 15 + 30 + 50 + 100	Każdorazowo
9.	udział w projekcie edukacyjnym	+ 5 +20 (za każdy projekt)	Raz w półroczu
10.	praca na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat np. Caritas, świąteczne ciastko, baterie, itp.), pomoc koleżeńska	+15+50	Każdorazowo

Punkty ujemne

Lp.	Zachowania uczniów	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania
1.	przeszkadzanie na lekcji, nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora i nauczycieli	- 5	Każdorazowo
2.	jedzenie i picie na lekcji, żucie gumy	- 5	Każdorazowo
3.	wulgarne słownictwo	-10	Każdorazowo
4.	zaśmiecanie otoczenia	- 5	Każdorazowo
5.	aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, również w trakcie wyjazdów (niewłaściwe komentarze, gesty, wydawanie – w różnych sytuacjach – niewłaściwych, obraźliwych odgłosów, aroganckie wyjście z lekcji bez zgody nauczyciela)	-20	Każdorazowo
6.	umyślne niszczenie mienia szkoły, cudzej własności, zabrudzenie np. niszczenie stolików lekcyjnych, krzeseł, numerków z szatni, pisanie po ścianach, ławkach, w toaletach itp. oprócz pokrycia kosztów naprawy	- 30 -50	Każdorazowo

7.	okłamanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	- 10 -20	Każdorazowo
8.	falszowanie dokumentów, usprawiedliwień, niszczenie dokumentów	-50	Każdorazowo
9.	używanie sprzętu multimedialnego bez zgody nauczyciela w czasie lekcji	- 10	Każdorazowo
10.	uczestniczenie w sytuacjach lub stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, zastraszanie, naśmiewanie się, szydzenie, przemoc psychiczna i fizyczna, agresja w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły	- 30	Każdorazowo
11.	nieuzasadnione wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz ich używanie	- 30	Każdorazowo
12.	picie alkoholu/zażywanie narkotyków	- 50	Każdorazowo
13.	palenie papierosów i używanie wyrobów tytoniowych w budynkach szkoły	- 30	Każdorazowo
14.	wyłudzenie cudzej własności, towarzyszenie w wyłudzeniu, kradzież, udział w kradzieży	- 50	Każdorazowo
15.	przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: nagrywanie filmów, publikowanie na stronach www – bez zgody zainteresowanego, robienie zdjęć, ich publikowanie, szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (maile, listy, sms-y, podburzanie do negatywnych zachowań)	- 50	Każdorazowo
16.	spóźnienie na lekcję, nieobecność nieusprawiedliwiona.	-2 (za każdą godzinę nieusprawiedliwioną) -1 (za każde spóźnienie)	Raz na miesiąc
17.	Brak stroju szkolnego	-5 (na każdej lekcji)	każdorazowo

14. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 200 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, uczeń przyczynia się do zwiększenia lub zmniejszenia liczby punktów, a tym samym uzyskania odpowiedniej oceny zachowania. I tak:

- 400 i więcej (wzorowa)
- 300 – 399 (bardzo dobra)
- 200 – 299 (dobra)
- 100 – 199 (poprawna)
- 0 – 99 (nieodpowiednia)
- punkty ujemne (naganna)

15. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.

16. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.

17. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w semestrze posiada na koncie 20 pkt. ujemnych,

18. Uczeń posiadający w semestrze 50 pkt. ujemnych nie może mieć zachowania wyżej niż bardzo dobrego.

19. Uczeń posiadający w semestrze 100 pkt. ujemnych nie może mieć zachowania dobrego.

18. Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel – wychowawca zamienia na odpowiednią ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje znowu 200 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu.

Zakładając, że ocena wzorowa odpowiada 6, bardzo dobra 5, dobra 4, poprawna 3, nieodpowiednia 2, a naganą 1, roczną ocenę zachowania wylicza się jako średnią z oceną za I i II półrocze.

W przypadku, gdy uczeń za II półrocze uzyskał wyższą ocenę niż za I wychowawca może zaokrąglić ocenę roczną do góry, w przeciwnym wypadku w dół.

19. Punktowy System Oceniania Zachowania Ucznia w ZSAKiHU jest do ogólnego wglądu nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) na stronie internetowej szkoły.

§ 62

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę, zgodnie z powyższą procedurą, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 WSO.

3. Ocena śródroczna, jest przewidywaną oceną roczną.

4. W ciągu trzech dni od daty spotkania z rodzicami, na którym poinformowano o ocenie śródrocznej zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy o wskazanie trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania. Fakt ten (poświadczony datą) odnotowuje wychowawca w swojej dokumentacji.

5. W terminie do 7 dni od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców chęci uzyskania wyższej przewidywanej oceny śródrocznej zachowania wychowawca zobowiązany jest przedstawić uczniowi warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania w formie pisemnej, tj. zachowań i postaw, jakie powinien reprezentować uczeń, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania. Fakt ten (poświadczony datą) odnotowuje nauczyciel w swojej dokumentacji, odbiór wymagań potwierdza uczeń (rodzic) swoim podpisem.

6. Spełnienie przez ucznia wymagań na wyższą niż przewidywana ocena zachowania skutkuje wystawieniem wyższej oceny rocznej zachowania.

7. Pogorszenie zachowania w drugim półroczu skutkuje obniżeniem przewidywanej (śródrocznej) oceny zachowania na zakończenie roku szkolnego.

8. Nauczyciel wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania, biorąc pod uwagę pochwały lub naganny ucznia.

9. Na życzenie rodzica wychowawca zobowiązany jest, w terminie trzech dni od daty otrzymaniem pisemnej prośby, przedstawić pisemne uzasadnienie oceny zachowania.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog lub psycholog,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się najpóźniej w grudniu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
3. Klasyfikowanie roczne polega na określonym w szkolnym planie nauczania podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 65

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, wystawianych systematycznie podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana wyłącznie na podstawie średniej ważonej.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uprawniony do wystawiania ocen klasyfikacyjnych jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna, ustalona zgodnie z postanowieniami WSO oraz ocena z egzaminu poprawkowego, może być zmieniona jedynie po złożeniu odwołania od procedury wystawienia tej oceny. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną na koniec roku, uczniowie są poinformowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu. Fakt ten odnotowany zostaje w dzienniku elektronicznym.
7. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną na koniec roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) na spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na spotkaniu jest obowiązkowa i musi być potwierdzona podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na tym spotkaniu, ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą, sekretariatem lub dyrektorem szkoły w celu otrzymania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu swojego dziecka, w terminie do 5 dni od daty spotkania. W przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców (prawnych opiekunów) wynikami edukacyjnymi ucznia, wychowawca powiadamia o zagrożeniu oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem rodziców (prawnych opiekunów) listownie (list polecony). Wiążące jest także, w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu, powiadomienie w postaci wpisu informacji w dzienniku elektronicznym.

§ 66

1. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) poprzez możliwość dostępu do dziennika elektronicznego mają możliwość bieżącej kontroli przewidywanych ocen z poszczególnych przedmiotów na koniec I i II półrocza. Jeżeli średnia arytmetyczna, wynikająca ze średnich ważonych obu semestrów, jest niewiele mniejsza niż średnia upoważniająca do otrzymania oceny wyższej niż przewidywana, uczeń lub jego rodzic (prawni opiekun) ma prawo zgłosić chęć uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uczeń lub jego rodzic (prawni opiekun) zgłasza w formie pisemnej do nauczyciela chęć uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana oceny rocznej z jego przedmiotu.
3. W ciągu trzech dni od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna, ustalona zgodnie z postanowieniami WSO oraz ocena z egzaminu poprawkowego, może być zmieniona jedynie po złożeniu odwołania od procedury wystawienia tej oceny.
5. Warunki przestrzegania procedury wystawienia oceny rocznej:
 - a) Uczeń na początku roku szkolnego (wrzesień) został zapoznany z zapisami WSO i PSO,

- b) Uczeń napisał wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu (sprawdziany, zapowiedziane kartkówki, testy diagnostyczne, próbne testy maturalne, pisemne prace długoterminowe obowiązkowe dla każdego ucznia) w pierwszym terminie lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – napisał je w terminie uzgodnionym z nauczycielem oraz przystąpił w terminach wyznaczonych przez nauczyciela do ich poprawy w przypadku uzyskania, z którejkolwiek z nich, oceny niedostatecznej.
 - c) Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen końcowych zostają powiadomieni o przewidywanej ocenie rocznej.
6. Po ustaleniu, że uczeń spełnia łącznie powyższe warunki, nauczyciel danego przedmiotu niezwłocznie przedstawia uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnej, wymagania edukacyjne, które musi spełnić, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną.
7. Do trzech dni od daty powiadomienia ucznia (rodzica) o wymaganiach edukacyjnych na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia powyższe wymagania zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania poprzez przeprowadzenie stosownego pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia. Na tej podstawie nauczyciel decyduje o wystawieniu wyższej lub pozostawieniu przewidywanej oceny. Praca ucznia znajduje się w dokumentacji nauczyciela. Praca udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.

§ 67

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną z danego przedmiotu, ma obowiązek podać powody, dla których nie udało mu się uzyskać pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu i co zamierza zrobić, aby uzupełnić braki w opanowaniu treści określonych w podstawie programowej. Na tej podstawie nauczyciel ustala sposób i harmonogram zaliczenia materiału z pierwszego półrocza. Uczeń może, ale nie musi skorzystać z możliwości zaliczenia materiału z pierwszego półrocza, w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu, w II półroczu.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami),
3. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

§ 68

Ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 69

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę roczną celującą.

§ 70

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i muszą być zgłoszone na piśmie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, zadania i pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna – z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (nie dotyczy to uczniów klasy programowo najwyższej).
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przywrócenie terminu następuje na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożonego w terminie do 7 dni od daty wyznaczonego terminu egzaminu.
 11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom.

§ 71

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tylko jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są obowiązkowe i zgodne ze szkolnym planem nauczania oraz realizowane w klasie programowo wyższej. Z tej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 72

Uczeń kończy Technikum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymuje oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 73

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 74

1. Dyrekcja szkoły i nauczyciele – członkowie przeprowadzający egzaminy – zobowiązani są do stworzenia właściwych warunków egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
2. Egzaminy – klasyfikacyjny, poprawkowy – przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie.

§ 75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem złożenia stosownego wniosku z uzasadnieniem.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po złożeniu stosownej prośby i powinien się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny, do którego przystępuje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, obejmuje tylko obowiązkowe zajęcia edukacyjne, gdyż wyłącznie oceny klasyfikacyjne z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły.
 7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może zdać go w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Uczeń i rodzic muszą zostać poinformowani o wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego (pisemnie, telefonicznie lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego).
 9. Termin egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, lub spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wyznacza dyrektor szkoły (po konsultacji z uczniem lub jego rodzicami).
 10. Egzamin klasyfikacyjny powinien składać się z dwóch części – pisemnej i ustnej (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego).
 11. Zestaw zadań przygotowuje nauczyciel nauczający danego przedmiotu w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 12. Egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się w terminie przekraczającym 30 dni od dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – przewodniczący,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, a w przypadku powołania komisji skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
 17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
- W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom.
 19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa (zgodnie z trybem określonym w § 66). Zastrzeżenia należy zgłaszać do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu i poinformowania o ocenie.

§ 76

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, termin egzaminu poprawkowego ma obowiązek wyznaczyć dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Sam egzamin jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący),
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. brak nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu w szkole) dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu w innej szkole. Powołanie musi być uzgodnione z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami praw dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę. W tym przypadku ustalona ocena jest ostateczna.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 10.).
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej).
10. Uczeń może otrzymać promocję warunkową w przypadku, kiedy:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał ocenę niedostateczną, są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
 - b) nie zdał egzaminu poprawkowego tylko z jednego przedmiotu;
 - c) wykazywał się bardzo dobrą frekwencją;
 - d) braki wywołane są deficytami, a nie lekceważącym stosunkiem do obowiązków szkolnych.

§ 77

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
 - a) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów szkoły,
 - b) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
 - c) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
 - d) szkolne badania osiągnięć uczniów.
4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:
 - a) na początku i na końcu etapu kształcenia,
 - b) na bieżąco i podczas roku szkolnego (ewaluacja kształtująca),
 - c) na koniec roku szkolnego (ewaluacja sumująca).
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić, przed rozpoczęciem roku szkolnego, zmiany w WSO.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 78

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 79

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 VI 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2020r. poz.568,875,1086).

§ 80

1. Do zadań nauczycieli Szkoły należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo Uczniów na terenie Szkoły i w trakcie zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły;
- 2) organizacja przebiegu procesu dydaktycznego, prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym przez szkołę programem nauczania danego przedmiotu (nauczyciel zobowiązany jest do opracowania tematyki zajęć na bieżący rok szkolny);
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie Uczniów oraz sprawiedliwość w traktowaniu wszystkich Uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb Uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
- 9) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować Ucznia i jego rodzica o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 10) organizowanie i realizacja zdalnego lub hybrydowego nauczania zgodnie z wytycznymi z wytycznymi Dyrektora szkoły.

§ 81

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Skład zespołu ustala Dyrektor. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 82

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 83

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym typie Szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej Szkoły zestawu programów nauczania.

§ 84

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej nauczycielem – wychowawcą.
2. Zmiana i wybór nauczyciela – wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek nauczyciela – wychowawcy danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by nauczyciel – wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie Szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 85

1. Nauczyciel – wychowawca realizuje zadania w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny:
 - 1) obserwuje zachowania uczniów, w przypadku zaobserwowania problemów, zgłasza je do pedagoga szkolnego, Dyrektora;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z Uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu Uczniów, a także wobec tych; którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to Uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami Uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach
 - c) wychowawczych dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień Uczniów;
 - 7) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje Ucznia i jego rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

§ 86

Nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Za organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom odpowiada pedagog szkolny.

§ 87

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

- inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, nauczycieli – wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 88

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor.

§ 89

1. Szkoła zapewnia Uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 4) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, i wycieczkach poza teren placówki;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla Uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
 - 6) stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. Zasady pełnienia dyżurów ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓŁPRACA

§ 90

Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zależności od potrzeb Szkoły.

§ 91

1. Szkoła zapewnia Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą a instytucją.

§ 92

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach Ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Ucznia;
 - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami Uczniów oddziału;

- 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Ucznia;
- 4) wymianę informacji z rodzicami;
- 5) udostępnianie informacji za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) angażowanie rodziców w działania Szkoły i Uczniów.

§ 93

Statut oraz inne akty prawne obowiązujące w Szkole są przedstawiane rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani do samodzielnego zapoznania się z nimi.

§ 94

Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami lub instytucjami odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem, organizacją lub instytucją.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 96

1. Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- 1) doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole polega na realizacji działań, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
- 2) doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych, mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu,
- 3) uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 4) doradztwa zawodowe realizowane jest:
 - a) w klasach ponadpodstawowych 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) na zajęciach przedmiotowych;
 - d) na lekcjach z nauczycielem – wychowawcą

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:

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

3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole:

Za organizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor;

planowanie i koordynację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole, jeśli w szkole nie ma doradcy zawodowego, Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego: np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela przedsiębiorczości; do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy:

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

zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami – wychowawcami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli – wychowawców, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie; koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę,
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, nauczycieli – wychowawców, zespołów przedmiotowych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami rynku pracy, szkołami wyższymi w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli form szkoleniowych z doradztwa zawodowego dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrznszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 14) stworzenie wraz z pracownikiem biblioteki Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 15) stworzenie wraz z administratorem strony internetowej zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w Szkole;

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 17) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 18) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 19) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 20) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 21) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 22) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 23) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 24) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 25) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach
- 26) odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 27) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem
- 28) nauczycielom pracującym w Szkole;
- 29) badanie losów absolwentów szkoły.

4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności:

- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - a) doradcę zawodowego;
 - b) szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

- e) nauczycieli – wychowawców;
 - f) nauczycieli przedmiotu;
 - g) bibliotekarza;
 - h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
- 2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są Uczniowie i ich rodzice;
 - 3) zakres odpowiedzialności Dyrektora, doradcy zawodowego, szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego pedagoga szkolnego, nauczycieli, nauczycieli – wychowawców i pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej w klasach ponadpodstawowych;
 - 4) działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej w klasach ponadpodstawowych:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej przez: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego; konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - g) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - h) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
 - i) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Podmioty współpracujące ze Szkołą:
- Podmiotami współpracującymi ze Szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pracownicy powiatowego urzędu pracy;
 - 3) pracownicy centrum kształcenia zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;
 - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
6. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego:
- 1) szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywany i zatwierdzany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami zawodów itp.;
 - 6) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
 - 7) informacje o losach absolwentów;
 - 8) programy komputerowe;
 - 9) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 13

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 97

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
4. Konsultacje, o których mowa w ust. 3, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.
5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 5.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się na platformie TEAMS z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej, m.in.:
 - 1) dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
 - 2) stronach: Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/>), Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych (np. <https://www.oke.lodz.pl/>), Kuratoriów Oświaty (np. <https://www.kuratorium.lodz.pl/>),
 - 3) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl),
 - 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne),
 - 5) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
7. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu, m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
 - 3) dziennik elektroniczny GPE,
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną GPE
 - 5) programy telewizji i audycje radiowe,
 - 6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole,
 - 7) kontakt telefoniczny z nauczycielem (w przypadku telefonu prywatnego za jego zgodą),
 - 8) w wyjątkowych sytuacjach poprzez wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru,
 - 9) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów itp.,
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
8. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
9. Materiały edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego i hybrydowego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
11. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej.
12. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPO.
13. Dokumentowanie przebiegu nauczania zdalnego i hybrydowego odbywa się poprzez dziennik GPE i powiązane z nim narzędzia do pracy zdalnej.
14. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja winna być archiwizowana przez nauczyciela.
15. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach poprzez odpowiedź na wezwanie nauczyciela w trakcie sprawdzania obecności.
16. Nauczyciel kontroluje odczytanie przez ucznia wysłanych przez platformę zadań. Jeśli uczeń nie odczytuje zadań, rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę przez platformę GPE.
17. Jeśli rodzice nie odpowiadają na wezwania nauczyciela wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
18. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.
19. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie (zgodnie z WSO), informując o tym wcześniej uczniów. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego,
20. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
21. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
22. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
23. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 22 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
24. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 22 pkt 2, polegają 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.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
26. W okresie zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość nauczyciel:
- 1) Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (w szczególności: formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania),
 - 2) Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów,
 - 3) Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
 - 4) Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć nt. bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 98

Statut niniejszy w formie tekstu jednolitego wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.