
STATUT
TECHNIKUM NR 1 W ZAMOŚCIU

wchodzącego w skład

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1
W ZAMOŚCIU

Podstawa prawna opracowania Statutu:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).

Rozdział I Ogólne informacje o szkole

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 1 w Zamościu.
2. Technikum Nr 1 w Zamościu, zwane dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
- 2a. Technikum Nr 1 w Zamościu jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową.
3. Technikum Nr 1 w Zamościu wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Zamościu.
4. Szkoła mieści się w Zamościu przy ul. Waleriana Łukasińskiego 8 i przy ul. Peowiaków 30A.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zamość.
6. Siedziba organu prowadzącego: ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
8. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła używa pieczęci: Technikum Nr 1 w Zamościu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Technikum Nr 1 kształca w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik fotografii i multimediiów;
- 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- 4) technik handlowiec;
- 5) technik hotelarstwa;
- 6) technik informatyk;
- 7) technik logistyk;
- 8) technik przemysłu mody;
- 9) technik spedytor;
- 10) technik usług fryzjerskich;
- 11) technik rachunkowości;
- 12) technik programista.

2. Cykl kształcenia w Technikum Nr 1 w Zamościu trwa 5 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.

3. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Technikum, Technikum Nr 1** – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zamościu;

- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 1;
 - 3) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 1;
 - 4) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 1;
 - 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Nr 1;
 - 6) **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 1 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 7) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
 - 8) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
 - 9) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);
 - 10) **KPA** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.);
 - 11) **ZWO** – należy przez to rozumieć Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 12) **PZO** – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania;
- Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć także egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty, ustawie Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.
3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw i umiejętności warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
4. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz zdanie egzaminu zawodowego.

6a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

7. Szkoła pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kształcenia.

8. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w podstawie programowej dla każdego typu szkoły.

9. Szkoła uczy poszanowania kultury i tradycji regionalnej, pielęgnuje tradycje szkolne i szkolny ceremoniał.

10. Szkoła zapewnia uczniom, obcokrajowcom, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5.

1. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

2. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 6.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

9. uchylony.

10. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

§ 7.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) indywidualizację w procesie nauczania;
- 2) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do olimpiad i konkursów;
- 3) organizowanie kół zainteresowań;
- 4) wycieczki przedmiotowe.

§ 8.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl kształcenia.

3. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela lub wychowawcy.

4. Wnioski pisemne w tej sprawie (wraz z uzasadnieniem) mogą składać do Dyrektora przedstawiciele rodziców i/lub uczniów.

5. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wnioski i podejmuje ostateczną decyzję informując zainteresowane strony.

6. Cele i zadania wychowawcze szkoła realizuje we współpracy z rodzicami, zakładami pracy oraz instytucjami wspierającymi jej działalność.

§ 9

1. Szkoła zapewnia młodzieży podstawowe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
3. Każdy pracownik szkoły odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia podczas pobytu w Szkole.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
6. Uczeń niepełnoletni, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi lub pedagogowi pisemne zwolnienie od rodziców.
- 6a. Uczeń pełnoletni, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi lub pedagogowi pisemne podpisane przez siebie zwolnienie.
7. Zwolnienie ucznia na jego prośbę z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - 1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
 - 2) powiadomieniem dyrektora o zdarzeniu;
 - 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego, powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
 - 3a) w przypadku ucznia pełnoletniego w uzgodnieniu z uczniem.
8. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”.
9. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek i imprez, w rozumieniu rozporządzenia, ponosi kierownik wraz z opiekunami, z których przynajmniej jeden jest nauczycielem szkoły.
10. Zasady organizacji wycieczek i imprez określa „Regulamin organizacji wycieczek i imprez”.
11. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej, w ramach planu pracy gabinetu medycyny szkolnej.
12. Szkoła zapewnia opiekę stomatologiczną.
13. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

-
-
14. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
 15. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
 16. Uczniowie mogą ubiegać się o pomoc materialną, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
 17. Pomoc, o której mowa w ust. 12, szkoła zapewnia w zależności od posiadanych środków finansowych, na podstawie „Regulaminu przyznawania pomocy materialnej”.

§9a.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - a) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
 - b) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas określony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem szkolnym;
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą;
 - 5) stałe funkcjonowanie szkolnego systemu monitoringu CCTV.
 18. W budynku szkoły mogą przebywać tylko osoby upoważnione.
-
-

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
3. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 90 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 12.

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej poprzez:
 - 1) zapoznanie ze strukturą szkoły;
 - 2) zapoznanie ze Statutem, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia;
 - 3) organizowanie działań integracyjnych.
2. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom opiekę w trakcie trwania rekolekcji wielkopostnych.

§ 13.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce;
 - 2) opiekę wychowawczą;
 - 3) pomoc materialną;
 - 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych (rodzinnych);

5) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.

§ 14.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

- a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policyjną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, współpraca z instytucjami wymienionymi w ust. 1-3 odbywa się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 15.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 16.

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Uczniom tym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 17.

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym; ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym; ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

3. Program opracowuje zespół, w którego skład wchodzi pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

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

5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

6. Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nastąpi niezwłoczne udzielenie pomocy w zakresie kompetencji danego nauczyciela, wychowawcy bądź specjalisty.

7. Planowanie i koordynacja polega na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. W trakcie planowania należy uwzględniać znajdujące się w orzeczeniach zalecenia. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 Karty Nauczyciela, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

§ 18.

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania lub indywidualnego programu nauki.

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

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

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

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

- 1) uczeń – jeżeli jest niepełnoletni, to za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców niepełnoletniego ucznia.

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

-
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Dyrektor zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie krótszą niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
 15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godz. tygodniowo lub 2 godz. co dwa tygodnie.
 18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
 22. Do arkusza wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program nauki” lub „Indywidualny tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
-

§ 19.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznej ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły ponadpodstawowej minimum 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust.8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnieniu im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia udział ucznia w życiu szkoły.

§ 20. Organizacja doradctwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK), który pełni rolę wewnątrzszkolnego systemu doradctwa zawodowego.
2. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradctwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
3. Szkolny system doradctwa zawodowego polega na:
 - 1) wyznaczeniu przez dyrektora nauczyciela odpowiedzialnego za koordynowanie szkolnego systemu doradctwa zawodowego;
 - 2) organizowaniu zajęć z doradctwa zawodowego dla uczniów;
 - 3) promowaniu ofert edukacyjnych, a także ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradctwem zawodowym.
- 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradctwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy.

5. Za organizację zajęć odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za koordynowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. Do zadań nauczyciela odpowiedzialnego za koordynowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy w szczególności:

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

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów szkoły;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

7) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

7. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;

b) oddziały, których dotyczą działania;

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

d) terminy realizacji działań;

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. Szczegółowy zakres działań szkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery (SzOK).

§ 20a. Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy dla rozszerzenia, wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. W miarę możliwości oraz za zgodą Dyrektora organizacja i realizacja działań

w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

3. W Szkole może być prowadzona (w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców) działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.

4. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody Dyrektora i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 21.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna Technikum Nr 1;

3) Rada Rodziców Technikum Nr 1;

4) Samorząd Uczniowski Technikum Nr 1.

2. Organy szkoły mogą powołać Radę Szkoły. Do czasu jej powołania zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

3. Organy szkoły opracowują regulaminy swojej działalności.

3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Szczegółowe zadania i kompetencje organów szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Zamościu.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 22.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły oraz przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

§ 24.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego (teoretycznego i praktycznego);

a) zajęcia zawodowe praktyczne organizowane są w szkole i odbywają się w odpowiednio wyposażonych pracowniach zawodowych,

b) Szkoła na bieżąco stara się o odpowiednie, dostosowane do wymagań egzaminacyjnych, wyposażenie pracowni ćwiczeń praktycznych.

2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

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

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęcia dodatkowe dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia na rynku pracy, które mogą być prowadzone również w formie kursów i szkoleń w ramach różnych projektów;

8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość a w przypadku, w którym nie będzie to możliwe może zostać zawieszona do czasu zakończenia okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły lub ustania przyczyn braku możliwości jej realizacji.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy szkoły, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik

kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 4 ust. 3** ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. uchylony.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 26.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

2. W trakcie zajęć, o których mowa w ust.1, wszystkich uczestników obowiązuje Regulamin wnoszenia i korzystania przez uczniów Technikum Nr 1 z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, odbywające się przez 5 dni w tygodniu.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych wyjątkowymi okolicznościami decyzją Dyrektora zajęcia edukacyjne mogą trwać krócej niż 30 minut.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

§ 28.

1. W celu prawidłowej realizacji programu nauczania i zapewnienia właściwych warunków bhp oddział dzielony jest na grupy na przedmiotach zgodnie ze stosownymi zarządzeniami MEN i organu prowadzącego. O liczbie uczniów w grupie stanowią odrębne przepisy.

2. Podział na grupy w innych przypadkach uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły.

§ 29.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli uczeń lub jego rodzice, w przypadku ucznia niepełnoletniego, zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 30.

1. Uczniom Szkoły na wniosek rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażany w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do Organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 31.

1. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu podwyższenie jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współdziałać z uczelniami wyższymi oraz ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

§ 32.

1. Uczniowie Technikum mają możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka czynna jest w dni zajęć dydaktycznych.

3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej przez Dyrektora. Zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

4. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej to:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;

2) pomocy uczniom w realizacji procesu nauczania-uczenia się, w przygotowaniu do olimpiad i konkursów oraz w rozwijaniu własnych zainteresowań.

10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

1) wzajemnej pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

2) współuczestnictwie w doborze literatury gromadzonej przez bibliotekę i przeznaczonej do selekcji;

3) pomocy w przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad;

4) współpracy w organizacji imprez, konkursów szkolnych i bibliotecznych;

5) współtworzeniu szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania.

11. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:

1) pomocy w doborze literatury z zakresu wychowania;

2) przekazywaniu informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

3) udostępnianiu dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.

12. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:

1) uczestnictwie uczniów w konkursach, imprezach i lekcjach bibliotecznych organizowanych przez inne biblioteki;

2) informowaniu uczniów o zasobach księgozbioru innych bibliotek i możliwości korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

13. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IVa

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32a.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej zdalnym nauczaniem, wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym forma stacjonarna jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
3. Organizację pracy Szkoły w czasie obowiązywania zdalnego nauczania określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

§ 32b.

Dyrektor Szkoły, w szczególności:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie zdalnego nauczania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) ustala, wraz z nauczycielami, potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

- 8) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

§ 32c.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w trybie online poprzez platformę Google Meet.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej regulują przepisy zawarte w § 12 i 13 Statutu ZSP Nr 1 w Zamościu, z tym, że sprawdzenie obecności i wszystkie głosowania odbywają się poprzez odpowiedź pisemną na formularzu przesłanym przez Dyrektora.

§ 32d.

1. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
2. Wychowawca utrzymuje ścisły kontakt z nauczycielami uczącymi w oddziale, rodzicami uczniów oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także przekazuje niezbędne informacje Dyrektorowi Szkoły.
3. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom, ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów, prowadzą zajęcia online z tego zakresu oraz przeprowadzają rozmowy telefoniczne lub online z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 32e.

1. Źródłem komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielami, rodzicem i uczniem są:
 - 1) dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 2) platformy: Google Meet, Google Classroom;
 - 3) e-mail z domeną ...@ekonomikzamosc.pl;
 - 4) telefon;
 - 5) poczta tradycyjna.
2. Realizacja zdalnego nauczania jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki i służy zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Rodzice uczniów są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. W przypadku trudności w realizacji zleconych prac w formie elektronicznej, uczeń lub rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób

-
-
- przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Uczeń jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
7. Nauczyciele umieszczają materiały do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego dodatkowe materiały.
 8. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 9. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) zasobów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) stronach internetowych jednostek podległych ministrowi (patrz pkt 2) lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 5) innych niż wymienione wyżej materiały, które zostaną wskazane przez nauczyciela.
 10. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne mogą być przekazywane uczniom poprzez: platformy Google Classroom, szkolny adres e-mail z domeną ...@ekonomikzamosc.pl lub dziennik elektroniczny Vulcan.
 11. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 12. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na podziale godzin, który uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Vulcan.
 14. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji zdalnego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie odpowiednio Dyrektora Szkoły lub wychowawcę. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości, zapewnia sprzęt służbowy lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

§ 32f.

1. Kontrola osiągnięć uczniów (oceny bieżące), z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych, odbywa się w formach:

-
-
- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - 2) pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe itp.);
 - 3) praktycznej (np. karty pracy, prace techniczne i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
2. Efekty pracy ucznia (uzyskane oceny) są przekazywane w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 2) e-mail szkolny;
 - 3) platformę Classroom.
 3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
 4. W okresie nauki zdalnej ocenie podlegają zwłaszcza: systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
 5. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez: odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub inne wykonanie formy pracy.
 6. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
 7. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń pełnoletni powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać, po uzgodnieniu z nauczycielem, wydłużony.
 8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
 9. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan.
 10. Wychowawca, pedagog szkolny i psycholog mogą kontaktować się z uczniem i/lub z rodzicami ucznia telefonicznie, w sprawach pilnych, a w szczególności w związku z nieobecnościami ucznia na lekcjach online.

§ 32g.

1. Ocenianie śródroczne i roczne uczniów polega na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
2. Zasady oceniania, zdawania egzaminów, klasyfikowania i promowania ucznia pozostają zgodne z zapisami zawartymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
3. Nauczyciel i wychowawca - w okresie zdalnego nauczania - ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów

i zarządzeń związanych z zaistniałą sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny zachowania.

§ 32h.

1. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdzi swoją obecność na lekcji.
2. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą tzw. czatu, w przypadku problemów sprzętowych zgłoszonych przez ucznia.
3. Inne formy potwierdzające aktywność ucznia, a w szczególności wideokonferencja, muszą uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu, którym się posługuje.
4. Frekwencję ucznia oraz uwagi dotyczące jego aktywności podczas zajęć nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym.

Rozdział V

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 33.

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyki zawodowej.
- 2a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe i znajduje się w Zarządzeniu Dyrektora.
3. Praktykę zawodową dla uczniów Technikum organizuje Szkoła.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia. W związku z powyższym programy nauczania danego zawodu mogą ulec modyfikacji.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach.
9. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z Dyrektorem, pedagogiem i wychowawcami klas.

10. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z wicedyrektorem ds. szkolenia praktycznego (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych).

2) uchylony.

11. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk.

12. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

13. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, w tym z praktycznej nauki zawodu, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

14. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu, na mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 34.

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych dla uczniów Technikum organizowana jest przez Szkołę w zakładach pracodawców i odbywa się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.

2. Uczeń może sam wskazać miejsce, w którym istnieje możliwość realizacji praktyki zawodowej.

3. Po zawarciu umowy z danym zakładem pracy, miejsce odbywania praktyk zawodowych nie podlega zmianie.

4. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z ramowymi planami nauczania oraz w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych na dany rok szkolny dla uczniów technikum ustala wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego.

7. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie są zapoznawani przez wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami praktykanta.

8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.

9. W okresie odbywania praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.

-
-
10. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczeń składa dzienniczek u pracodawcy w celu wystawienia opinii oraz proponowanej oceny.
 11. Ocenę z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca lub opiekun praktyk.
 12. Uczeń ma obowiązek przedłożenia wicedyrektorowi ds. szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk wraz z wystawioną oceną w terminie 14 dni po zakończeniu praktyk.
 13. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyk zawodowych zostaje nieklasyfikowany z praktyk zawodowych.
 14. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. długotrwałą chorobą), może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora oraz zakładu pracy, w którym praktyka ma być odbywana.
 15. W czasie odbywania przez uczniów praktyk zawodowych wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego prowadzi nadzór pedagogiczny, w formie kontroli procesu szkolenia w zakresie zgodności prowadzenia zajęć z programem i dyscypliny pracy praktykantów.
 16. Wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
 - 1) wizyt w miejscach praktyk;
 - 2) rozmów telefonicznych;
 - 3) przyjmowania uczniów, rodziców oraz pracodawców w godzinach swoich dyżurów;
 - 4) kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

Rozdział VI

Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania

§ 35.

1. Zasady wewnętrznskolnego ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zwane dalej Zasadami Wewnętrznskolnego Oceniania (ZWO), określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
 2. ZWO są zgodne z aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
 3. Na ZWO składają się:
 - 1) szkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) ocenianie zachowania uczniów.
 4. Przedmiotowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w planach dydaktycznych.
 5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
 6. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
 7. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
 8. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
-
-

§ 36.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

§ 37.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach podanych poniżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 38.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.
2. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.

§ 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują plany dydaktyczne, w których zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informują uczniów oraz ich rodziców o tych zasadach.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji powinien być udokumentowany wpisem do dziennika.
4. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i śródrocznych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami i/lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. W każdym roku szkolnym ustala się godziny dyżurów, podczas których nauczyciele udzielają informacji zainteresowanym rodzicom.

§ 40.

1. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów:
 - 1) we wrześniu,
 - 2) w połowie I półrocza,
 - 3) po zakończeniu I półrocza,
 - 4) w połowie II półrocza.
 2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach niż wymienione w ust.1.
 3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, szkoła współpracuje z rodzicami poprzez wskazanie przez Dyrektora terminów i form konsultacji oraz zebrań, mających na celu wspieranie rodziców i uczniów.
 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zebrania z rodzicami organizowane są w formie zdalnej.
-
-

§ 41.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach (zapis słowny, cyfrowy, skrótowy) według skali:

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1) stopień celujący | – 6, skrót cel; |
| 2) stopień bardzo dobry | – 5, skrót bdb; |
| 3) stopień dobry | – 4, skrót db; |
| 4) stopień dostateczny | – 3, skrót dst; |
| 5) stopień dopuszczający | – 2, skrót dop; |
| 6) stopień niedostateczny | – 1, skrót ndst. |

2. Przy wystawianiu ocen:

- 1) bieżących – stosuje się zapis cyfrowy oraz dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
- 2) śródrocznych – stosuje się zapis słowny lub skrótowy oraz dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
- 3) rocznych – stosuje się tylko zapis słowny.

5. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) zdobył wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych) oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, proponuje typowe i nietypowe rozwiązania problemów teoretycznych lub praktycznych określonych w podstawie programowej i uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela lub

b) uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej albo osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który: opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który: nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 42.

1. Ocenianie bieżące ma na celu kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia. Powinno być systematyczne i przybierać różne formy i wagi zgodne z Regulaminem Wystawiania Ocen.

. Oceny mogą pochodzić z:

- 1) odpowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych przeprowadzanych w czasie zajęć;
- 3) sprawdzianów umiejętności praktycznych;
- 4) sprawdzonych prac domowych;
- 5) aktywności na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania się do nich i aktywnego w nich udziału – zasady oceniania nauczyciel umieszcza w planie dydaktycznym;
- 6) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);
- 7) innych form aktywności ucznia przewidzianych w planie dydaktycznym.

2. Odpowiedzi ustne sprawdzają wiedzę ucznia z bieżących (maksymalnie trzech) tematów lub dotyczą wiadomości objętych zapowiedzianym powtórzeniem (co najmniej jeden dział tematyczny).

3. Prace pisemne przeprowadzane w czasie zajęć to:

- 1) sprawdzian wiadomości – (praca klasowa, klasówka) obejmuje zakres wiedzy, co najmniej jednego działu tematycznego, zapowiedziany i poprzedzony ustnym powtórzeniem wiadomości;
- 2) kartkówka:
 - a) zapowiedziana – obejmuje zakres kilku tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut,
 - b) niezapowiedziana – obejmuje zakres 1–3 ostatnich tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut.

6. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pisemnych pracach klasowych oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych, a w przypadku nieobecności, zaliczyć je zgodnie z zasadami zapisanymi w planie dydaktycznym.

7. Prace pisemne mogą mieć różną formę (np. opisową, problemową, testową). Sposób przeprowadzenia, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel. Z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej.

8. Dopuszcza się trzy sprawdziany wiadomości w tygodniu (sprawdzianów praktycznych nie limituje się). W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości.

9. Przepisów ust.6 nie stosuje się wobec tych sprawdzianów wiadomości, które – na prośbę uczniów – zostały przełożone na inny termin.

10. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

11. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki.

12. Ocena ze sprawdzianu powinna być uzasadniona.

13. W przypadku sprawdzianu punktowanego obowiązują normy ocen przewidziane dla testów jednostopniowych, czyli:

OCENA SKALA 1 – 6

ndst	0 – 43 %
dop	44 – 52 %
dst	53 – 74 %
db	75 – 90 %
bdb	91 – 96 %
cel	97 – 100 %

12. W przypadku przeprowadzania sprawdzianów o charakterze próbnego egzaminu maturalnego lub próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązują normy sprawdzania przewidziane dla tych egzaminów. Normy oceniania dla tych egzaminów opracowują poszczególne zespoły przedmiotowe, a nauczyciele umieszczają je w planach dydaktycznych.

13. Uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy w trybie uzgodnionym z nauczycielem.

14. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego (z wyjątkiem kartkówek).

15. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej pracy pisemnej, jeżeli poprzednia nie została sprawdzona i omówiona.

16. Raz w każdym okresie uczeń ma prawo skorzystać z „szansy” z każdego przedmiotu, z zastrzeżeniem ust.17 i 18.

17. Przez „szansę” należy rozumieć prawo ucznia do odmowy odpowiedzi bez podania przyczyny, przy czym:

- 1) szansa nie może być traktowana jako ocena niedostateczna;
- 2) nie można limitować ilości szans na jednej lekcji;
- 3) z szansy uczeń może skorzystać po usłyszeniu pytania/pytań, przed rozpoczęciem odpowiedzi;
- 4) szansa nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych oraz ustnych powtórzeń wiadomości;
- 5) szansa dotyczy również pracy domowej;
- 6) wykorzystanie szansy nauczyciel zaznacza poprzez wpisanie symbolu „sz” w rubryce ocen.

18. Uczeń, który w I półroczu miał, co najmniej 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności traci prawo do „szansy” w II półroczu ze wszystkich przedmiotów.

19. Uczeń, który w I półroczu miał nie więcej niż 16 opuszczonych i usprawiedliwionych godzin lekcyjnych, nabywa w II półroczu prawo do drugiej szansy z każdego przedmiotu.

20. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, po wcześniejszym usprawiedliwieniu nieobecności w szkole, która trwała co najmniej tydzień.

21. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).

22. W każdym półroczu liczba ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nie powinna być mniejsza niż trzy.

23. Nauczyciel może – w trybie i formie zapisanej w planie dydaktycznym – sprawdzić wiadomości ucznia z tych zajęć, na których uczeń był nieobecny. W szczególności dotyczy to uczniów, którzy opuszczają zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.

§ 43.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę w formie ustnej bezpośrednio na zajęciach lekcyjnych lub pisemnie na wniosek ucznia lub jego rodziców;
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora, uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w celu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada oceny ze wszystkich sprawdzianów;
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszystkie opuszczone godziny są usprawiedliwione.
5. Uczeń spełniający warunki ust.4 pkt 1 oraz pkt 2 przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie później niż na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Sprawdzan przeprowadza nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez Dyrektora. Sprawdzan ma formę i jest przeprowadzany wg zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.

§ 44.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie opinii zgodnej z przepisami prawa, zawartymi w aktualnym rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu.
3. Specyficzne trudności w uczeniu się, to trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§ 45.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 46.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 oraz 2, na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast tej oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 47.

1. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 48.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I półrocza.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I półroczu i nie może być średnią arytmetyczną.

4. W ostatnim tygodniu zajęć, nie później niż 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. O efektach pracy ucznia w ciągu I półrocza wychowawca informuje rodziców na zebraniu odbywającym się w terminie podanym w §40. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy indywidualnie.

6. O sposobach postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia, decydują przepisy zawarte w planie dydaktycznym.

7. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w I półroczu, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną, a procedura ustalania tej oceny jest zgodna z zapisami w Statucie.

§ 49.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Harmonogram przedsięwzięć związany z zakończeniem roku szkolnego, w tym terminy klasyfikacji oraz egzaminów klasyfikacyjnych, ustala każdorazowo Dyrektor.

3. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w II półroczu (nie może być średnią arytmetyczną) i uwzględnia dodatkowo śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz postępy edukacyjne ucznia.

4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lekcyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem. Ocena przewidywana ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną oceną roczną, może ona zostać podwyższona lub obniżona w zależności o indywidualnej sytuacji ucznia.

5. Informację o przewidywanych ocenach, o których mowa w ust.4, wychowawca przekazuje rodzicom w formie ustalonej podczas pierwszego zebrania. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.

6. W tygodniu bezpośrednio poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów i zostają potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.

7. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów, o których mowa w ust. 6, w formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.

§ 50.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych;
- 2) w pozostałych przypadkach – instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 51.

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

§ 52.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 53.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

1a. Warunek otrzymania promocji do klasy programowo wyższej po uprzednim przystąpieniu do egzaminu zawodowego nie dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 w klasie II, III lub IV.

1b. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
- 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.

1c. Wniosek, o którym mowa w § 53 ust. 1b pkt 2 składa się do Dyrektora, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

1d. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w § 53 ust. 1c, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

1e. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał (obowiązkowych, dodatkowych oraz religii lub etyki) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

1a. Uczeń ma prawo przystąpić do części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie zgodnie z procedurą zawartą w § 53 ust. 1b-1e.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 55.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania, zwana dalej oceną, jest opinią szkoły o uczniu, wyrażoną w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, wystawioną przez wychowawcę.

2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

6. Ocenę ustala wychowawca oddziału przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu oddziałowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, instruktorów, pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.

7. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco.

8. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

- 1) śródroczną – na koniec I półrocza;
- 2) roczną – na koniec roku szkolnego

według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

9. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 9a. Zachowania ucznia podlega ocenie w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, a w szczególności:
- 1) realizacja obowiązku uczestnictwa w zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 2) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na zasugerowanej przez nauczyciela danego przedmiotu platformie edukacyjnej;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami wg uzgodnionych i przyjętych form z wykorzystaniem dziennik elektronicznego, szkolnej poczty elektronicznej oraz ustalonej platformy edukacyjnej;
 - 4) bieżące odbieranie szkolnej poczty elektronicznej i wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 5) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i bhp w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zalecanych przez organy państwa.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.
11. Ocena śródroczna ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
12. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia są określone w „Regulaminie oceny zachowania ucznia”.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1, zainteresowana strona może złożyć w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2a. W przypadku sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po dokonanej klasyfikacji w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej: sekretariat@ekonomikzamosc.pl
3. W przypadku stwierdzenia zasadności składanych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania, zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), przy czym ocena nie może być niższa od tej ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 57.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.5. (także w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo / określonej w odrębnych przepisach w wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie). Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury udostępnionej uczniowi i jego rodzicom min. 3 dni przed terminem egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa za pośrednictwem wychowawcy podanie do Dyrektora, nie później jednak, niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, dopuszcza się złożenie podania w formie elektronicznej – podpisany skan dokumentu przesłanego do Dyrektora na adres poczty elektronicznej szkoły:

sekretariat@ekonomikzamosc.pl nie później jednak, niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu z innym nauczycielem tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

15. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego. Wobec takiego ucznia nauczyciel przeprowadza diagnozę stanu wiedzy i umiejętności, w formach przewidzianych w zasadach oceniania stosowanych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z zapisami w Statucie.

§ 58.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59 ust. 1.

§ 59.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W sytuacjach wynikających ze zmian w organizacji pracy szkoły (okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły), w warunkach szczególnych komisja wykorzystuje w tym celu nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §59 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

10. Przepisy ust.1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że przedmiot ten jest w planie nauczania klasy programowo wyższej. Warunkowa promocja ucznia jest odnotowana w arkuszu ocen.

12. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą/e podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.

§ 60.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin może być także przeprowadzony w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo / określonej w odrębnych przepisach w wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury udostępnionej uczniowi i jego rodzicom min. 3 dni przed terminem egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jaką otrzymał uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

10. W tym przypadku stosuje się przepisy §59 ust.2 – 9, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61.

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji ustaleń zapisanych w ZWO rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 62.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami zawartymi w planie dydaktycznym, z zachowaniem zapisów ZWO;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących szkoły.

3. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczo-profilaktycznym i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
- 2) sporządzenie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
- 3) opracowanie szczegółowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i zawarcie ich w planach dydaktycznych, dokonywanie ich nowelizacji i dostosowywania do aktualnych przepisów prawa;
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 5) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 6) informowanie uczniów oraz ich rodziców (na ich prośbę) o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 7) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu oddziału, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 10) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
- 11) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 12) dbanie o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój sal lekcyjnych (klasopracowni);
- 13) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów, odnotowanie nieobecności i wpisywanie spóźnienia;
- 14) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 15) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 16) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 17) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 18) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 19) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp;

20) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich”;

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w szczególności sprawowanie doraźnej opieki nad młodzieżą podczas nieobecności innego nauczyciela.

3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3b. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;

3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;

4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;

5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;

6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;

7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawują Dyrektor i Wicedyrektorzy.

§ 63.

1. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania polecenia służbowego, gdy odmowa ta wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.

§ 64.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;

2) opracowanie planów dydaktycznych;

3) organizowanie i przeprowadzanie badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;

-
-
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) składanie sprawozdań z pracy zespołu na zakończenie każdego okresu na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 65.

1. W szkole tworzone są oddziałowe zespoły nauczycielskie.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, uwzględniając korelacje kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, oraz szkolnego zestawu podręczników.
3. Do zadań oddziałowych zespołów nauczycielskich należy także:
 - 1) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału;
 - 2) diagnozowanie i usprawnianie zapisów ZWO, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) analizowanie wyników nauczania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych.
4. Oddziałowy zespół nauczycielski ma także prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
 - 2) wnioskowania do pedagoga szkolnego o skierowanie ucznia z trudnościami do specjalistycznej poradni;
 - 3) wnioskowania w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
 - 4) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
5. Przewodniczącymi oddziałowych zespołów nauczycielskich są wychowawcy oddziałów.

§ 66.

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;

- 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań oddziałowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
- 5) motywowanie uczniów do nauki i osiągania przez nich jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie oraz umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) monitorowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji;
- 7) informowanie rodziców i pedagoga szkolnego o przypadkach wagarowania uczniów;
- 8) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz oddziału, szkoły i środowiska lokalnego;
- 9) integrowanie zespołu oddziałowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy – rozwiązywanie i eliminacja konfliktów i problemów wychowawczych;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie sal lekcyjnych, szkoły;
- 11) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 12) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i frekwencji oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 13) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole;
- 14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału oraz rzetelne, systematyczne terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 15) przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez oddziałowych i szkolnych;
- 16) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji oddziałowej – w formie oddzielnego segregatora lub teczki – zawierającej w szczególności:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;

-
-
- 3) karty uczniów;
 - 4) plan pracy wychowawczej dla swojego oddziału.
 3. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania, wraz z uczniami i ich rodzicami o oddziałowym programie i planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 4. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom;
 - 4) realizację przyjętych w szkole programów wychowawczo-profilaktycznych;
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy oddziału.
 5. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców oddziałów sprawują Dyrektor i Wicedyrektorzy.

§ 67.

1. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wszyscy wychowawcy oddziałów.
2. Do stałych zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów;
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) samokształcenia i wymiana doświadczeń;
 - 6) prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
3. Zespół może wykonywać inne zadania przydzielone przez Dyrektora wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

§ 68.

1. W szkole mogą działać inne, niż wymienione w Statucie, zespoły problemowo – zadaniowe, które powołuje Dyrektor.

§ 69.

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny pełniący rolę wspomagającą w stosunku do wychowawców oddziałów.
2. Do zadań ww. specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współdziałanie na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami oddziałów, nauczycielami i rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły:
 - a) Sądem Rodzinnym,
 - b) Wydziałem do Spraw Nieletnich,
 - c) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - d) Poradnią Zdrowia Psychicznego,
 - e) szkolną służbą zdrowia.
 - 10) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
 - 11) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje wykonane czynności;
 - 12) organizowanie i prowadzenie, we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, doradztwa zawodowego w szkole;
 - 13) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
3. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 70. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danym oddziale i w szkole;
 - 2) znajomości Statutu szkoły;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w szkole, postępów w nauce, występowania ewentualnych trudności w nauce i ich przyczyn;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich wychowawcy i/lub Dyrektorowi;
 - 7) podejmowania działań w ramach Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki;
 - 2) poinformowania szkoły o powodach nieobecności niepełnoletniego dziecka w szkole;
 - 3) stałej współpracy ze szkołą poprzez:
 - a) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę,
 - b) przybycia na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora lub wychowawcy,
 - c) współdziałania z wychowawcą i/lub pedagogiem szkolnym w przypadku kłopotów wychowawczych, trudności w nauce lub nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
 - 4) ponosić koszty naprawy i/lub zakupu zniszczonego lub zagubionego przez dziecko wyposażenia szkoły;
 - 5) poinformowania szkoły, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka, dotyczących nauczania wybranych treści programowych z niektórych przedmiotów.
4. Zapis ust. 3 pkt 4 dotyczy przypadków udowodnionej i celowej dewastacji mienia szkolnego.
5. Zapis ust. 3 pkt 5 dotyczy w szczególności zajęć z wychowania fizycznego oraz ćwiczeń z wykorzystaniem komputera.

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie Szkoły

§ 71. Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 2) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 3) znajomości swoich praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz Europejskiej Konwencji o Prawach Człowieka zapisanych w prawie oświatowym i szkolnym;
- 4) dochodzenia swoich praw;
- 5) równego traktowania wobec prawa;
- 6) wolności od poniżającego traktowania i karanie oraz wszelkich form wyzysku i przemocy;
- 7) wolności od arbitralnego lub bezprawnego ingerowania w życie prywatne i rodzinne;
- 8) ochrony własnego wizerunku;
- 9) swobody myśli, sumienia, wyznania i zrzeszania się;
- 10) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
- 11) pomocy materialnej, regulowanej odrębnymi przepisami;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) ochrony zdrowia;
- 14) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zawodowej;
- 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 17) wypożyczenia za zgodą Dyrektora, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom sprzętu elektronicznego, który umożliwi naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod

nauczania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

2. Szkoła ma obowiązek stworzyć uczniom w ciężkich warunkach do kontynuowania nauki i ukończenia szkoły poprzez:

- 1) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych spowodowanych ciężką chorobą, porodem i położeniem;
- 2) wyznaczenie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki i ukończenia szkoły w terminach dogodnych dla ucznia, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od obowiązujących terminów.

§ 72.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację – pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy w terminie do 14 dni.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, jednak nie dłuższym niż przewidzianym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 73. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać Statut szkoły i przestrzegać jego postanowień;
- 2) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i postanowień organów Samorządu Uczniowskiego;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) dbać o dobre imię szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu;
- 5) systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz przestrzegać punktualności;
- 7) uzupełniać zaległości w nauce wynikające z nieobecności;
- 8) usprawiedliwiać u wychowawcy każdą nieobecność;

-
-
- 9) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) sumiennie pełnić funkcje dyżurnego oddziału, zgodnie z „Regulaminem dyżurów uczniowskich”;
 - 12) kształtować przyjazną atmosferę w oddziale i szkole;
 - 13) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków przez innych uczniów;
 - 14) dbać o swój wizerunek, czystość i higienę osobistą oraz prawidłowy rozwój psychofizyczny;
 - 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
 - 16) poinformować nauczyciela o przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących realizacji niektórych treści programowych z danego przedmiotu;
 - 17) szanować prawa innych ludzi;
 - 18) szanować symbole narodowe;
 - 19) szanować zieleni i dbać o ochronę środowiska naturalnego;
 - 20) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych, w tym podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 21) uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach następuje w terminie do 5 dni (od dnia powrotu do szkoły) na podstawie:
- 1) zwolnienia (zaświadczenia) lekarskiego;
 - 2) zaświadczenia rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego);
 - 3) ustnego oświadczenia rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego);
 - 4) zaświadczenia wystawionego przez upoważnioną do tego organizację lub instytucję.
3. Uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje inne obowiązki wynikające z reprezentowania oddziału lub szkoły, jest traktowany jako nieobecny usprawiedliwiony z przyczyn szkolnych. Wychowawca wpisuje do dziennika rodzaj imprezy, w której uczeń uczestniczy (np. olimpiada, zawody, konkurs itp.).
4. Uczeń pełnoletni może w formie pisemnej nie wyrazić zgody na przekazywanie przez szkołę rodzicom informacji o jego postępach / trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach.
5. Codzienny strój ucznia powinien być odpowiedni do jego wieku, czysty i schludny, pozbawiony prowokujących i ekstrawaganckich elementów oraz dostosowany do ogólnie przyjętych norm estetycznych.
6. Strój obowiązujący ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, regulują zapisy zawarte w planach dydaktycznych z tego przedmiotu.
7. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy mp3, o ile nauczyciel nie zadecyduje inaczej. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane do plecaków. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć

lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.

8. Uczeń – podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę – jest zobowiązany do noszenia legitymacji szkolnej.

§ 74.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) pracę na rzecz dobra społecznego;
- 4) wzorową postawę uczniowską;
- 5) wybitne osiągnięcia szkolne, sportowe i inne formy pożytecznego działania na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
- 6) dzielność i odwagę, wykazaną przez ucznia w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego w szkole i poza szkołą.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów i rodziców;
- 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
- 4) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe;
- 5) dopłaty do wycieczek i obozów;
- 6) stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) tytuł „Ucznia Roku”;
- 8) wpis ucznia do kroniki szkolnej.

§ 75.

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 76.

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej negatywnej sytuacji i rozmową z uczniem.
3. Każda kara jest ostrzeżeniem, powtarzające się wykroczenia powodują ostrzejszą karę.
4. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim: wychowawca, Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Fakt wymierzenia kary nie może mieć negatywnego wpływu na dalszą opinię o uczniu.
7. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) odebranie przywileju pełnienia funkcji społecznych w szkole;
 - 4) naganę Dyrektora, w tym naganę z ostrzeżeniem;
 - 5) przeniesienie ucznia – w miarę możliwości – do równoległego oddziału w swojej szkole;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
 - 7a. Zastosowanie kary w oparciu o zapisy niniejszego statutu nie wyłącza możliwości zastosowania przez dyrektora środków wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 sierpnia 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
8. O każdej karze wymierzonej uczniowi szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców.
9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po jednorazowym incydencie, gdy uczeń:
 - 1) produkuje lub rozprawdza narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły lub poza szkołą;
 - 2) stosuje przemoc lub wymuszanie w szkole lub poza szkołą;
 - 3) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub pracowników szkoły oraz po kilku incydentach, jeśli uczeń w rażący sposób narusza Statut szkoły, a wszystkie wcześniej podjęte środki zaradcze oraz kary nie odniosły pozytywnych rezultatów.
10. Uczeń pełnoletni, który systematycznie nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i przekroczy liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, stanowiącą czterokrotną liczbę godzin tygodniowego wymiaru zajęć, a podejmowane przez wychowawcę działania nie przynoszą rezultatów, może być skreślony z listy uczniów.
11. O przypadkach naruszania prawa przez ucznia, wymienionych w ust. 9 pkt 1, 2 i 3, szkoła ma dodatkowo obowiązek poinformować organy ścigania i/lub sąd rodzinny.
12. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 77.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie (6-miesiący), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. uchylony.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział IX

Rozstrzygnięcie sporów i rozpatrywanie wniosków

§ 78.

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców oddziałów lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Są one rozstrzygane na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.

§ 79.

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 80.

1. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygnięcia sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Spory między Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga – zgodnie z posiadanymi kompetencjami – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor lub na jego wniosek organ prowadzący.
4. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor.
5. Od wszelkich decyzji podjętych w trybie administracyjnym, zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie.
6. W przypadku otrzymania kary, uczeń i/lub jego rodzice mają prawo:
 - 1) zwrócić się o poradę prawną do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - 2) odwołać się do Dyrektora, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
 - 3) odwołać się do Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez Dyrektora.
7. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora szkoły do właściwego dla szkoły Kuratorium Oświaty.
8. Termin odwołania, zgodnie z art.129 §1 i 2 KPA, wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
9. Po wniesieniu odwołania, Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni.
10. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i dalszym toku postępowania.
11. Zgodnie z art.130 §1 i 2 KPA przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.

12. Decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji (art.130 §3 i 4 KPA), co może nastąpić w szczególności, gdy:

- 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) istnieje konieczność ochrony interesu społecznego;
- 3) jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

13. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego z wnioskiem o wstrzymanie decyzji.

14. Organ odwoławczy może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji działając na wniosek strony lub z urzędu.

15. Wszystkie wnioski Rady Rodziców i/lub Samorządu Uczniowskiego, dotyczące funkcjonowania szkoły, rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia.

16. O podjętej decyzji Dyrektor informuje zainteresowaną stronę/strony.

17. We wszystkich omawianych sprawach zainteresowane strony mogą zwrócić się o poradę prawną lub pomoc bezpośrednio do organu prowadzącego, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział IX

Ceremoniał szkolny

§ 81.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Ceremoniał szkolny obowiązuje m.in. podczas uroczystości szkolnych, do których należą:

- 1) Obchody rocznic i świąt państwowych;
- 2) Uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
- 3) Rocznice i jubileusze szkolne, inne inne uroczyste akademie;
- 4) Uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 5) Ślubowanie klas pierwszych szkoły;
- 6) Uroczystości składania kwiatów w miejscach Pamięci Narodowej.

2. Symbole szkoły

1) Sztandar

Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – jego poszanowania. Technikum Nr 1 posiada własny sztandar. Sztandar jest przechowywany w gablocie w gabinecie Dyrektora.

2) Poczta sztandarowa:

- a. W skład poczty sztandarowej wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu. Poczta sztandarowa składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice).
- b. Kandydatury składu poczty sztandarowej zgłaszane są przez opiekuna poczty.

-
-
- c. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
 - d. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki i czapki szkolne. Skład pocztu sztandarowego w dniu uroczystości powinien być w stroju galowym.
- 3) Postępowanie ze sztandarem:
- a. Wprowadzenie sztandaru – prowadzący uroczystość daje polecenie “szkoła – BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy, sztandar szkoły – WPROWADZIĆ”. Sztandar wprowadzany jest w postawie “na ramię”. Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy prowadzący daje polecenie “szkoła – SPOCZNIJ”.
 - b. Odprowadzenie sztandaru – przed zakończeniem uroczystości prowadzący daje polecenie “szkoła – BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy, sztandar szkoły – WYPROWADZIĆ”. Poczet sztandarowy odprowadza sztandar do miejsca przechowywania. Prowadzący daje polecenie “szkoła – SPOCZNIJ”.
 - c. Postępowanie w czasie ślubowania – prowadzący uroczystość daje polecenie “szkoła – BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy do ślubowania – WYSTĄP”. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, a flagowy wykonuje chwyt do nogi. Prowadzący daje polecenie „Uczniowie delegowani do ślubowania – WYSTĄP”. Delegowani uczniowie zajmują wyznaczone miejsca, prowadzący uroczystość daje polecenie “DO ŚLUBOWANIA”, poczet sztandarowy opuszcza sztandar jak do salutowania, po czym następuje odczytanie roty ślubowania. Po zakończeniu ślubowania prowadzący uroczystość daje polecenie “Delegowani uczniowie – WSTĄP”, “Poczet sztandarowy – WSTĄP”, “Szkoła – SPOCZNIJ”.

3. Dekoracja szkoły

- 1) Budynek szkoły jest dekorowany flagami państwowymi na święta państwowe.
- 2) Miejsca uroczystości szkolnych dekorowane są flagami państwowymi, Unii Europejskiej z okazji świąt państwowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona i innych uroczystych okazji.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 83.

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą Technikum Nr 1.

§ 84.

1. Statut szkoły posiadają organy szkoły. Jest on również dostępny na żądanie w pokoju nauczycielskim oraz bibliotece szkolnej.
2. Dopuszcza się zamieszczenie Statutu na stronie internetowej szkoły.

§ 85.

1. Zmiany w Statucie dokonuje się na wniosek:

- 1) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 2) Dyrektora;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) organu prowadzącego szkołę.

2. Wszelkie wnioski, dotyczące zmian przepisów zawartych w Statucie szkoły, zbiera i opiniuje zespół ds. prawa szkolnego.

3. Zespół, o którym mowa w ust.2, opracowuje propozycje zmian oraz przedstawia je Radzie Pedagogicznej.

4. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w formie obwieszczenia Dyrektora, a tekst ujednolicony jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

§ 86.

1. Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu 27 listopada 2019 roku.

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2024 roku.

Przewodniczący
Rady Rodziców

Przewodnicząca
Samorządu Uczniowskiego

Przewodnicząca
Rady Pedagogicznej

DYREKTOR

mgr Sylwia Horoszkiewicz