

STATUT

I TECHNIKUM

POLIGRAFICZNO-USŁUGOWEGO

W WYSZKOWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 3.....	7
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	7
ROZDZIAŁ 4.....	25
ORGANY SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ 5.....	29
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	29
ROZDZIAŁ 6.....	34
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	35
ROZDZIAŁ 6 a	35
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ 7.....	40
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 8.....	46
FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	46
ROZDZIAŁ 9.....	47
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	47
ROZDZIAŁ 9 a	47
ROZDZIAŁ 10.....	47
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§1. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: I Technikum Poligraficzno-Usługowe w Wyszkowie.

2. I Technikum Poligraficzno-Usługowe jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkoły podstawowej.

2a. uchylony

3. Szkoła jest szkołą niepubliczną.

4. Organem założycielskim szkoły jest stowarzyszenie oświatowe Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie.

5. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

7. Siedzibą szkoły jest budynek szkoleniowy ZDZ Centrum Kształcenia w Wyszkowie, ul. Komisji Edukacji Narodowej 2, 07- 200 Wyszków.

§ 2. Ilekczo w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć I Technikum Poligraficzno-Usługowe w Wyszkowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Technikum Poligraficzno- Usługowego w Wyszkowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną I Technikum Poligraficzno-Usługowego w Wyszkowie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Technikum Poligraficzno-Usługowego w Wyszkowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Collegium Szkoły – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców poszczególnych oddziałów klasowych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

1a. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej

i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

1b. Głównym zadaniem szkoły jest wyposażenie uczniów w zasób wiedzy i umiejętności umożliwiających zdobycie zróżnicowanych kompetencji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.

1c. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

1d. Ponadto do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 2) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 4) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny oraz skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci
- 6) kształtowanie u uczniów postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 7) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowej;
- 8) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 9) wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie uczniów do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 11) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 12) kształtowanie umiejętności odpowiedzialnego podejmowania decyzji dotyczących planowania i realizacji ścieżki edukacyjno-zawodowej, poczynając od wyboru szkoły ponadpodstawowej, kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej, poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji, aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.

2. I Technikum Poligraficzno-Usługowe kształci w zawodach:

- 1) Technik usług fryzjerskich – symbol cyfrowy zawodu 514105; kwalifikacje FRK.01. – wykonywanie usług fryzjerskich, FRK.03. – projektowanie i wykonywanie fryzur

3. I Technikum Poligraficzno-Usługowe może kształcić w zawodach:

- 1) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy zawodu 311943; kwalifikacje: PGF.04. – przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych, PGF.05. – drukowanie cyfrowe i obróbka druków
- 2) Technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907; kwalifikacje: PGF.07. – wykonywanie przekazu reklamowego, PGF.08. – zarządzanie kampanią reklamową
- 3) Technik organizacji turystyki – symbol cyfrowy zawodu 422104; kwalifikacje: HGT.07. – przygotowanie imprez i usług turystycznych, HGT.08. – obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych
- 4) Technik przemysłu mody – symbol cyfrowy zawodu 311941; kwalifikacje: MOD.03. – projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych, MOD.11. – organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych
- 5) Technik inżynierii sanitarnej – symbol cyfrowy zawodu 311218; kwalifikacje: BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych, BUD.20. Organizacja robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
- 6) Technik stylisty – symbol cyfrowy zawodu 311946, kwalifikacje MOD.03 Projektowanie, wytwarzanie wyrobów odzieżowych, MOD.15 Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku
 4. Szkoła może wprowadzać wybrane w porozumieniu z przedstawicielami pracodawców oraz zgodnie z potrzebami rynku pracy specjalności/specjalizacje.
 5. Szkoła może wprowadzać kształcenie w innych dostosowanych do potrzeb rynku pracy zawodach zgodnych z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
 6. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację kanonu Szkoły, czyli treści obowiązujących (prowadzenie obowiązkowych zajęć ogólnokształcących);
 - 2) wewnątrzszkolny system wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 4) ofertę dodatkową szkoły, w tym kierunkowe zajęcia z zakresu pedagogiki i psychologii;
 - 5) tworzenie warunków do nauki religii, a dla zainteresowanych uczniów – etyki;
 - 6) organizację wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych;
 - 7) organizację zajęć pozalekcyjnych, w miarę posiadanych środków;
 - 8) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
 - 9) organizowanie na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym konkursów i olimpiad;
 - 10) organizację czasu wolnego młodzieży;
 - 11) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - 12) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
 - a) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych między innymi poprzez monitoring wizyjny, którego regulamin stanowi odrębny dokument;
 - b) zainstalowanie komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - c) wdrażanie regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa, postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia, demoralizacji, sytuacji kryzysowych;
 - 14) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny;
 - 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- a) polegającej 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 aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - b) polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 16) organizowanie kształcenia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami

7. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosowanie do jego potrzeb i sytuacji materialnej.

9. Szkoła w ramach wewnętrznego doradztwa może organizować spotkania z przedstawicielami: pracodawców, PPP, PUP oraz warsztaty z cyklu start zawodowy młodzieży.

9a. Działalność edukacyjna Szkoły prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z programami nauczania stanowiącymi Szkolny zestaw programów nauczania, a także zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

9b. Szkolny zestaw programów nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum, ich przygotowanie i realizacja są zdaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela z osobna.

10. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny I Technikum Poligraficzno-Usługowego opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego z uwzględnieniem oczekiwań uczniów, rodziców i uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

10a. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej szkoły, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

10b. Po ustaleniu Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły wychowawcy opracowują plany pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem treści tego programu.

11. W szkole mogą być realizowane programy i projekty finansowane z różnych źródeł, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

§ 4. 1. Szkoła zapewnia nauczanie w zakresie obowiązkowych ramowych planów nauczania.

2. W razie konieczności szkoła może zorganizować nauczanie indywidualne dla ucznia. zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady rekrutacji uczniów określa corocznie dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w zależności od liczby zainteresowanych, z zachowaniem zasad powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Organ prowadzący szkołę zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone aktualnym rozporządzeniem MEiN.

5. Szkoła realizuje:

- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych;
- 2) obowiązujący ramowy plan nauczania dla tego typu szkoły.

6. Szkoła stosuje ustalone w odrębnych przepisach zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. Szkoła zapewnia naukę religii/etyki, uznając prawo rodziców i uczniów do swobody decyzji w zakresie wyboru przedmiotu po złożeniu stosownego wniosku. Uczestnictwo w ww. zajęciach nie jest obowiązkowe i nie wpływa na promowanie ucznia. Ocena z tych zajęć nie jest wliczana do średniej ocen ucznia w klasyfikacji rocznej zgodnie z obowiązującym oświatowym aktem prawnym.

ROZDZIAŁ 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 5.1. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 6. 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 swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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, o której mowa w §18 ust.1 i 2 oraz w §20 ust. 3; przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §18 ust.1 i §20 ust.3;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach oraz uzdolnieniach ucznia w nauce.

§ 7. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego a w szczególności:

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

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.Informacje, o których mowa w ust.1, przekazywane są uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

3a. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane są uczniom przez wychowawcę na pierwszych w roku szkolnym zajęciach z wychowawcą.

4.Informacje, o których mowa w ust.1, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu, na podstawie otrzymanych od nauczycieli uczących w danej klasie pisemnych informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego zajęć edukacyjnych.

5.Wychowawca oddziału po każdorazowej zmianie wprowadzonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego obowiązany jest do przekazania informacji o dokonanej zmianie wychowankom.

6.Realizacja ustępów1 – 5 niniejszego paragrafu w odniesieniu do uczniów powinna być udokumentowana wpisem do dziennika lekcyjnego, w odniesieniu do rodziców podpisem, w dokumentacji wychowawcy.

7.Informacje, o których mowa w ustępach 1-5, są dostępne na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej. Rodzice zostają poinformowani, gdzie można znaleźć dokumenty regulujące pracę szkoły na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z tymi dokumentami.

8.Nieobecność rodziców na spotkaniach klasowych zwalnia wychowawcę oddziału z obowiązku dodatkowego zapoznania rodziców z obowiązującymi dokumentami. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z przedstawianymi przez wychowawcę dokumentami szkolnymi.

§8 uchylony

§ 9. 1. Uchylony

2. Uchylony

3. Uchylony

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek w swojej pracy stosować i oceniać każdy obszar(formę) aktywności, który służy osiągnięciu określonych umiejętności w podstawie programowej.

5. Nauczyciel określa obszary aktywności, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.

6. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów wystawiane są za posiadaną wiedzę i umiejętności w ramach następujących rodzajów działań ucznia:

- 1) odpowiedź ustna (O)
- 2) praca domowa (Pd)
- 3) praca klasowa (Pk)
- 4) sprawdzian (S)
- 5) wypracowanie (W)
- 6) kartkówka (K)
- 7) praca w grupach (Pg)
- 8) aktywność (A)
- 9) udział w konkursach lub olimpiadach (KO)

6a. Dopuszcza się możliwości ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

6b. Ustalone oceny bieżące nauczyciel wpisuje niezwłocznie do dziennika elektronicznego. Wpis ten jest podstawową formą informowania rodziców o postępach edukacyjnych ich dzieci.

6c. Oceny w dzienniku elektronicznym powinny być opisane w sposób umożliwiający nauczycielom, uczniom i rodzicom zidentyfikowanie formy, w jakiej uczeń zaprezentował wiedzę lub umiejętności, a także treści, których znajomością uczeń się wykazał.

7. Pisemne prace sprawdzające z wyjątkiem kartkówek powinny być zapowiedziane uczniom wraz z zakresem materiału programowego oraz kryteriami oceny z wyprzedzeniem:

- 1) sprawdzian obejmujący nie więcej niż 5 ostatnich tematów cztery dni wcześniej: czas trwania 45 min;
- 2) praca klasowa, wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana na tydzień przed, poprzedzona wpisem do dziennika, lekcją powtórzeniową: czas trwania 1-2 godziny lekcyjne.

8. Pisemne prace sprawdzające powinny być sprawdzone, opatrzone komentarzem i oddane do wglądu uczniom (na życzenie ich rodzicom) w następujących terminach.

- 1) Uchylony
- 2) sprawdziany – 5 dni po napisaniu lub na następnych zajęciach po tym terminie;
- 3) prace klasowe – 7 dni po napisaniu lub na następnych zajęciach po tym terminie;
- 4) wypracowania – 8 dni po napisaniu lub następnych zajęciach po tym terminie.

9. W ciągu tygodnia uczeń może mieć maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany.

10. Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje pkt 9.

11. Prace klasowe i sprawdziany stanowią dokumentację szkolną przez okres 1 roku szkolnego.

12. Częstotliwość oceniania oraz zasady poprawiania ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynikają z zasad przyjętych przez nauczycieli w wymaganiach edukacyjnych z zastrzeżeniem, że w każdym półroczu uczeń powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące.

13. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych lub otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest napisać ją (poprawnie) w ciągu tygodnia od dnia rozdania prac.

14. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu tygodnia od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz. W dzienniku odnotowuje się tylko ocenę lepszą od uzyskanej uprzednio.

15. Uczeń ma prawo dwa razy w ciągu półrocza, jeden raz z przedmiotu realizowanego 1 godz. tygodniowo, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny. Fakt ten zgłasza nauczycielowi przed zajęciami.

16. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w okresie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

17. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
- 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje;
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

§10. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela danego przedmiotu informację o posiadanych z tego przedmiotu ocenach.

3. Na prośbę ucznia wychowawca oddziału ma obowiązek udzielić mu informacji o aktualnych ocenach z poszczególnych przedmiotów.

4. Z ocenami uzyskanymi przez ucznia wychowawca zapoznaje rodziców na każdym zebraniu, z zastrzeżeniem, że w każdym półroczu odbywają się przynajmniej 2 zebrania z rodzicami. Przekazuje wtedy rodzicom również informacje dotyczące postępów, trudności edukacyjnych i zachowania ucznia oraz uzdolnień, uzyskane od nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

5. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o trudnościach edukacyjnych ucznia bezpośrednio od nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (okresowe sprawdziany i kartkówki) ze wszystkich przedmiotów udostępniane są uczniom i ich rodzicom.

7. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (okresowe sprawdziany i prace klasowe) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana jego rodzicom w obecności nauczyciela. Po złożeniu pisemnej prośby rodzice mogą otrzymać kserokopię ww. prac.

8. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego. Służą one jako świadectwo postępów ucznia w nauce. W razie uzasadnionej potrzeby mogą być udostępniane odpowiednim placówkom (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej).

8a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

8b. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 8 a odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.

8c. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi uczniowi lub jego rodzicom w/w dokumentacji

8d. Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub upoważnionego nauczyciela.

8e. Udostępnianie odbywa się nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku do dyrektora szkoły

9. Nauczyciel uzasadniając ustaloną ocenę powinien:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
- 4) uzasadnienie rodzicom powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie możliwie najkrótszym.

§ 11. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Opinia, o której mowa w ust.4, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, w terminach zgodnych z nadrzędnym prawem oświatowym.

6. Opinię, o której mowa w ust.4., przedkłada się dyrektorowi szkoły, wraz z deklaracją przystąpienia do powtórnego egzaminu maturalnego.

§ 12. 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, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 13. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza (najlepiej specjalistę) na czas określony w tej opinii.

2. Opinię, o której mowa w ust.1, uczeń wraz z podaniem skierowanym do Dyrektora Szkoły przedkłada w sekretariacie szkoły.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1, otrzymuje uczeń, nauczyciel wychowania fizycznego lub informatyki, a oryginał pozostaje w dokumentacji szkolnej.

4. Dla uczniów o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego potwierdzonych opinią lekarza Szkoła może organizować obowiązkowe zajęcia korekcyjne, jeżeli pozwalają na to warunki.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zobowiązany jest podczas zajęć z tego przedmiotu pozostawać pod opieką i do dyspozycji nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeżeli zajęcia nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie na dany dzień.

6. Dokumenty dotyczące zwolnienia z zajęć, o których mowa w ust.1., przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz sekretariat szkoły.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§14. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 15. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego:

- 1) uchylony
- 2) uchylony

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do 15 września na stronie internetowej szkoły.

4. W terminie na dwa dni przed klasyfikacją, o której mowa w ust. 2 i 3 nauczyciele i wychowawcy wpisują do e-dziennika oceny śródroczne w pełnym brzmieniu.

§ 16. 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 według skali, o której mowa w §18 ust.1 i §21.

1a. Termin klasyfikacji rocznej odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do 15 września na stronie internetowej szkoły.

1b. W terminie na dwa dni przed klasyfikacją, o której mowa w ust. 1 nauczyciele i wychowawcy wpisują do e-dziennika oceny roczne w pełnym brzmieniu.

2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego (wszystkich) rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta powinna być

przekazana co najmniej 14 dni przed planowanym rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia o przewidywanych ocenach rocznych. Rodzice są informowani za pośrednictwem wychowawcy klasy na zebraniu rodziców lub - w przypadku nieobecności - w innej formie przyjętej przez wychowawcę. Fakt poinformowania rodzice potwierdzają podpisem.

§ 16a. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są w szczególności:

- 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
- 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.

3. W związku ze specyfiką zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, o czym informuje na pierwszych zajęciach przedmiotu w roku szkolnym.

4. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 3, a także wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3. Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej (z pisemnym uzasadnieniem decyzji);
- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę

7. O doborze zadań i ćwiczeń, decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.

8. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej

9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25 i 27

10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.6 pkt. 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

11. Protokół, o którym mowa w pkt. 10, przechowuje Dyrektor w dokumentacji nadzoru pedagogicznego.

12. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 16b. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić za pośrednictwem Dyrektora do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest w szczególności nieuwzględnienie pozytywnych zachowań ucznia.

3. W związku ze specyfiką wychowawczą oddziału wychowawca może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

4. O warunkach, o których mowa w pkt. 2 i 3, wychowawca informuje uczniów i ich rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą i zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.

5. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub rodzice składają do Dyrektora w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie.

6. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 i 3, a także wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń

7. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy.

8. Wychowawca przeprowadza ponowną analizę zachowania ucznia, po której może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.

9. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25.

10. Z ponownej analizy, o której mowa w ust. 8, nauczyciel sporządza notatkę, w której uzasadnia swoje postanowienie.

11. Notatkę, o której mowa w pkt. 10, przechowuje Dyrektor w dokumentacji nadzoru pedagogicznego.

12. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 17. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.3, 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. Oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 2 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 18. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;

- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

1a. Pozytywne oceny klasyfikacyjne są ocenami ustalonymi w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali określonej w ust.1. z tym, że dopuszcza się stosowanie za symbolem stopnia znaków:

- 1) "+" - oznaczającego podwyższenie oceny; nie stosuje się go ze stopniem 6;
- 2) "-" - oznaczającego obniżenie oceny; nie stosuje się go ze stopniem 1.

2a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu ale poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2b. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej są oceny bieżące wystawione zgodnie z §19 .

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne wpisywane są do dziennika lekcyjnego. Do arkuszy ocen w formie słownej, bez stosowania skrótów wpisywane są tylko oceny roczne.

5. Uczeń nieobecny na zajęciach realizowanych w formie pokazu lub wycieczki ma obowiązek odpracować je w formie ustalonej przez nauczyciela.

6. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną, należy brać pod uwagę m.in. ocenę klasyfikacyjną śródroczną.

7. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne kończą się w I półroczu, ocena z tych zajęć jest klasyfikacyjną oceną roczną i należy ją ustalić według skali określonej w ust.1.

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

9. Uchylony

10. Uchylony

11. uchylony

§ 19. 1. Ustala się następujące ogólne szkolne kryteria do uzyskania poszczególnych stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, oraz

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te są niewielkie,
oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym.
oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o nie wielkim stopniu trudności
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki to nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) .

2. Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Nie mogą być one sprzeczne z kryteriami podanymi w ust. 1.

3. Ustala się następujące kryteria oceny z form sprawdzania wiedzy, gdzie występuje przelicznik punktowy:

Przedział procentowy	ocena
0%-29%	niedostateczny
30%-49%	dopuszczający
50%-74%	dostateczny
75%-89%	dobry
90%-99%	bardzo dobry

§ 20. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Ustalając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

- 1) opinie innych nauczycieli o uczniu, przekazywane w formie uwag wpisywanych w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniach zespołów nauczycielskich;
- 2) opinię uczniów danej klasy (reprezentowanych przez samorząd klasowy);
- 3) samoocenę ucznia;
- 4) respektowanie przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły;
- 5) kryteria zawarte w §21.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 21. 1. W Szkole obowiązują następujące kryteria ustalania ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymać może uczeń, który:
 - a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie ustalonym przez wychowawcę,
 - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) dokładnie spełnia wszystkie wyznaczone mu funkcje i wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły,
 - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - g) jest koleżeński, otwarty na problemy innych,
 - h) potrafi zgodnie współżyć w zespole,
 - i) jest uczciwy i odpowiedzialny, nie ulega nałogom, nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi i zasadami przyjętymi w Szkole,
 - j) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymać może uczeń, który:
 - a) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne w ciągu półrocza ma znikomą ilość spóźnień i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - c) włącza się w życie klasy i szkoły,
 - d) prezentuje kulturę osobistą niebudzącą zastrzeżeń,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
 - f) nosi stosowny strój,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 3) ocenę dobrą otrzymać może uczeń, który:
 - a) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne,

- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w ciągu półrocza ma znikomą liczbę spóźnień i nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - c) włącza się w życie klasy i szkoły,
 - d) prezentuje kulturę osobistą niebudzącą zastrzeżeń,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i minie kolegów,
 - f) nosi stosowny strój,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - c) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez zastrzeżeń,
 - d) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (do 30 godzin w półroczu),
 - e) nie zawsze dąży do poprawy zachowania,
 - f) wykazuje małą aktywność w życiu klasy, szkoły,
 - g) jest kulturalny, ale zdarzają się mu uchybienia.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (od 31 do 50 godzin w półroczu),
 - c) nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - d) odznacza się niską kulturą osobistą,
 - e) nie bierze udziału w pracy na rzecz szkoły i klasy,
 - f) ulega nałogom,
 - g) nie zawsze reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze,
 - h) nie zawsze dąży do poprawy,
 - i) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
 - j) przejawia lekceważący stosunek do pracowników szkoły
 - k) nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu,
 - l) używa wulgarnego słownictwa,
 - m) nie dba o mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 50 godzin w półroczu),
 - c) odznacza się niską kulturą osobistą,
 - d) odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy, przeszkadza innym w ich wykonaniu,
 - e) ulega nałogom,
 - f) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
 - g) dopuszcza się łamania norm społecznych,
 - h) wchodzi w konflikt z prawem,
 - i) stosuje wobec innych przemoc fizyczną i psychiczną,
 - j) przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - k) niszczy mienie społeczne, szkolne i mienie kolegów,
 - l) używa wulgarnego słownictwa,
 - m) nie przestrzega zasad prawidłowego ubioru i wyglądu.

- 7) Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
- 8) Na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego możliwe jest podwyższenie zachowania o jeden stopień w następujących przypadkach:
- a) uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, imprezach sportowych,
 - b) jest wyjątkowo zaangażowany w życie szkoły.
2. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 2a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków i określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
- 2b. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
- 2c. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
- 2d. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika pochwały, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole. a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
- 2e. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.
- 2f. Zachowania obniżające automatycznie ocenę co najmniej o jeden stopień (jeżeli wystąpiły incydentalnie i uczeń starał się je naprawić):
- 1) prześladowanie (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc);
 - 2) kradzież;
 - 3) dewastacja mienia;
 - 4) sfałszowanie dokumentacji szkolnej (np. podpisu, dopisywanie lub zmiana oceny, poprawianie sprawdzonych prac);
 - 5) posiadanie lub zażywanie środków odurzających, alkoholu;
 - 6) wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie (np. noży, scyzoryków, środków pirotechnicznych).
- 2g. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 2f, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania, a przed uchwałą Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny na niższą, o czym bez zwłoki przez e-dziennik i ustnie powiadamia rodzica i ucznia

3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 25.

§22. uchylony

§ 23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu

programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Może się to odbywać w formie organizowania przez wychowawców pomocy koleżeńskiej, indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

§ 24. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni –w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10,a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

17. Uchylony

18. Uchylony

19. Uchylony

20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §25.

21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §27 ust. 1 i §25.

22. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w §25.

23. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za formę i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

§ 25. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako

- przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) pedagog,
 - f) psycholog.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §27 ust.1.

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

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w §25 ust. 9.

§ 26. 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.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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 w szkołach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uchylony

6. uchylony

§ 27. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uchylony

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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 szkoły powołuje jako osobę egzaminującą 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) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustala się zasady dotyczące przebiegu egzaminu poprawkowego:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań (zadań) egzaminacyjnych obejmujące cały zakres materiału podlegającego egzaminowi; Liczba zestawów nie może być mniejsza niż 10. Każdy zestaw, zarówno do części pisemnej jak i ustnej zawiera 3 pytania (zadania);
- 2) czas trwania egzaminu pisemnego oraz egzaminów mających formę ćwiczeń i zadań praktycznych wynosi 1 godzinę zegarową;
- 3) czas trwania egzaminu ustnego nie może przekraczać 20 minut;
- 4) po wylosowaniu pytań uczeń dysponuje czasem na przygotowanie odpowiedzi wynoszącym 20

minut; uczeń może sporządzić w tym czasie pisemny plan odpowiedzi, z którego ma prawo korzystać w czasie egzaminu;

- 5) członkowie komisji mają prawo zadawania pytań dodatkowych, jeżeli egzaminowany nie udzielił wyczerpującej odpowiedzi na pytania;
- 6) ustalenie oceny odbywa się zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania z danego przedmiotu; ocenę proponuje nauczyciel – egzaminator, konsultując ją z pozostałymi członkami komisji; w przypadku wystąpienia rozbieżności przewodniczący komisji zarządza głosowanie.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uchylony

12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 28. 1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła na życzenie rodziców lub uczniów organizuje naukę religii/etyki.

2. W szkole prowadzona jest nauka religii wyznania rzymsko-katolickiego.

3. Uczestnictwo w lekcjach religii/etyki jest dobrowolne. Decyzję w tej sprawie podejmują w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, składając na początku pierwszego roku nauki oświadczenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii/etyki decyduje uczeń.

4. W przypadku zadeklarowania uczestniczenia w lekcjach religii/etyki moralnym obowiązkiem ucznia jest należyte wywiązywanie się z tego zobowiązania.

5. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach religii/etyki, zobowiązany jest w czasie trwania tych zajęć (o ile nie są to lekcje pierwsze lub ostatnie) przebywać w bibliotece szkolnej (w godzinach jej otwarcia) lub w miejscu wskazanym przez wychowawcę oddziału.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.3, przechowuje wychowawca oddziału.

7. Oceny z religii/etyki ustalane są wg skali i na zasadach określonych w §18 ust.1- 4 i 6.

8. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i nie jest wliczana do średniej.

9. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki .

§ 29. 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.

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.

§30. Uchylony

§31. Zmiany w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego dokonuje Rada Pedagogiczna I Technikum Poligraficzno-Usługowego w Wyszkowie.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 32. 1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Collegium Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

2. Jeżeli Organy wymienione w ust. 1. zgłoszą taką potrzebę, w Szkole można powołać Radę Szkoły.

3. Wymienione Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

3a. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej organów będących stronami.

3b. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3c. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3d. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

4. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej. Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem Szkoły.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje organ założycielski.

§ 33. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
- 7) opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) dba o przestrzeganie praw i dobra uczniów i w razie ich naruszenia podejmowanie działania zawarte w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:

- 1) określania przydziału czynności pracownikom szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego;
- 4) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w Statucie Szkoły.

4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień;
- 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych;
- 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa poprzez zatwierdzenie regulaminu dyżurów nauczycieli;
- 5) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.

5. Dyrektor podejmuje decyzję po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego w sprawach:

- 1) wykorzystania środków finansowych szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzaniu funkcji kierowniczych w szkole;
- 4) organizacji gospodarczej i administracyjnej obsługi szkoły.

6. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.

8. Dyrektor szkoły i organ prowadzący występuje z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

9. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

10. Dyrektor może w celu właściwej komunikacji i organizacji pracy szkoły korzystać z technik on-line.

§ 34. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący;
- 2) wszyscy nauczyciele realizujący zadania edukacyjne w szkole jako jej członkowie.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3a. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły i dokonuje jego nowelizacji.

4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

5. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Uchylony

7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) programy nauczania na dany rok szkolny;
- 5) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia podstawowa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu Rady przez jej przewodniczącego.

10. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 2) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- 3) realizowanie podjętych przez Radę uchwał, nawet wówczas gdy zgłosiło się do nich zastrzeżenie;
- 4) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) nieujawnianie spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, nauczycieli i rodziców oraz innych pracowników szkoły;
- 6) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńkości i zgody oraz współdziałanie na rzecz dobra uczniów.

11. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie - Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 35. 1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.

2. Organami samorządu są:

- 1) Samorządy klasowe;
- 2) Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin zgodny ze Statutem Szkoły.

4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego:

- 1) przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich do planu sprawach dotyczących uczniów, w tym nagród, skreśleń z listy uczniów;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) zapoznaje się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 4) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami a pracownikami Szkoły;
- 5) może organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Szkoły.

5. W skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzi przewodniczący z samorządów klasowych.

6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa warunki do współdziałania uczniów na zasadach demokracji i tolerancji.

7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego ma prawo do podejmowania decyzji z mocą równorzędną decyzji Samorządu Uczniowskiego, które ma prawo weta wobec decyzji przewodniczącego.

8. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi wskazanemu przez uczniów.

§ 36. 1. Szkoła wspiera w procesie wychowania rodziców uczniów.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;

- 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny) ;
 - 3) pełnej informacji na temat swojego dziecka / podopiecznego, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) komunikowania się ze szkołą na tematów postępów swego dziecka/podopiecznego w szkole;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
 - 4) stawiania się na wezwanie szkoły;
 - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka/podopiecznego.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
 - 3) współtworzenie wartości dodanej w edukacji w ramach organizacji wspólnych przedsięwzięć z Collegium Szkoły.

§ 37 uchylony

§ 38 uchylony

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 39. Podstawą prawną działalności szkoły jest:

- 1) akt założycielski I Technikum Poligraficzno-Usługowego w Wyszku;
- 2) wpis do ewidencji szkół prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Wyszku;
- 3) Statut I Technikum Poligraficzno-Usługowego.

§ 40. 1. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.

2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę wraz z czytelnią;
- 3) gabinet pedagogiczno-psychologiczny;
- 4) salę gimnastyczną, fitness;
- 5) boisko szkolne;
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 7) szatnie.

3. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

4. Organizacja roku szkolnego określona jest na podstawie odrębnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania. Procedurę i terminy opracowywania, uzgadniania i zatwierdzania arkusza organizacyjnego pracy Szkoły określają przepisy prawa oświatowego.

6. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

7. Arkusz organizacyjny zawiera:

- 1) wykaz zajęć edukacyjnych;
- 2) liczbę zatrudnionych nauczycieli;
- 3) liczbę oddziałów i uczniów w oddziałach;
- 4) podział na grupy na zajęciach tego wymagających.

8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad Zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

9. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

9a. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

10. Zajęcia edukacyjne w Szkole w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

12. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej Szkoły;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

13. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

14. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość

15. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

16. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł
- 2) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 3) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2;
- 4) w celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;
- 5) udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- 6) jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams;
- 7) jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu;
- 8) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - d) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

- e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;. brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- h) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- k) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00).

§ 41. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa uczniów w liczbie do 24 osób, która w cyklu kształcenia realizuje zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie.

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

3. uchylony

§ 42. 1. Godzina lekcyjna trwa 45minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Zajęć warsztatowych oraz zajęć realizowanych modułowo nie dotyczy kanon 45minut.

§ 43. 1. Uczniowie w ramach oferty edukacyjnej szkoły mogą korzystać z zestawu dodatkowych zajęć edukacyjnych zamieszczonych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

2. Szkoła zapewnia też możliwość realizacji rozszerzonych programów nauczania z przedmiotów wybranych przez ucznia, nieograniczonych specjalnością klasy.

3. Niektóre zajęcia np. specjalistyczne, nauczania języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz kola zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów;

4. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki, opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 44. 1. W uzasadnionych przypadkach wybrane zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach na podstawie umowy zawartej między I Technikum Poligraficzno-Usługowym w Wyszkowie a daną jednostką. Przejście „do i z” jednostki, w której realizowane są zajęcia „z i do” szkoły macierzystej lub domu traktowane są jako droga ucznia do szkoły.

2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust.1., mają w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 45. 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy na lekcji, popularyzowaniu wiedzy, wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł z uwzględnieniem technik informacyjnych.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

3. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka szkolna w ramach uzgodnień między jednostkami współpracuje z Biblioteką Miejską oraz Biblioteką Pedagogiczną w Wyszkowie.

5. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46. 1. Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt na terenie szkoły ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W celu zwiększenia skuteczności, bezpieczeństwa i oddziaływania wychowawczego wszystkie wejścia i korytarze objęte są monitoringiem.

2. Szkoła nagradza uczniów wyróżniających się wysokimi wynikami w nauce oraz aktywną postawą społeczną zgodnie z zasadami przyznawania nagród znajdującymi się w Statucie.

§ 47.1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania szkolnego klubu wolontariusza:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uświadomienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

3. Obszary działania: aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.

1) środowisko szkolne:

- a) udział w akcjach wewnątrzszkolnych,
- b) organizowanie pomocy uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.

2) środowisko pozaszkolne:

- a) udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje i stowarzyszenia.

4. Szkolny Klub Wolontariusza ma: Opiekuna Klubu ,Członków Klubu.

5. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

6. W momencie powołania szkolnego klubu wolontariusza dyrektor szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

§ 48. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu składają się wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, dróg edukacyjnych i rynku pracy;
- 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania zdolności),umiejętności, doświadczenia wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
- 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- 5) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Rada Pedagogiczna);
- 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

2) Cele WSDZ: przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo doradczych

3) Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 49. 1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum realizowana jest w następujących formach:

- 1) zajęć praktycznych w wymiarze przewidzianym w programie nauczania poszczególnych typów szkół;
- 2) praktyk zawodowych śródrocznych lub wakacyjnych.
 2. Na zajęciach praktycznych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być podzielony na grupy.
 3. Liczba uczniów w grupie, nie mniejsza niż 6 uczniów, powinna wynikać z wymagań programowych, specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, charakteru wykonywanych prac lub obsługi maszyn i urządzeń, przebiegu procesu technologicznego oraz występującego zagrożenia bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Przy podziale na grupy uwzględnia się wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
 5. Praktyki śródroczne realizowane są zgodnie z rocznym planem praktyk zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
 6. Szkoła może organizować dla najlepszych uczniów staże zawodowe realizowane pracodawców.
 7. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu oraz organizacji staży szkoła współpracuje z pracodawcami.

ROZDZIAŁ 6 a

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 50. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników wspomagających zajęcia dodatkowe nie będącymi nauczycielami, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określa Organ Prowadzący Szkołę.

3. Nauczyciele i pracownicy wspomagający są odpowiedzialni przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) jakość pracy i wyniki nauczania;
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania;
 - 3) przygotowywania szkolnych planów pracy i rozkładów materiału;
 - 4) przestrzegania dyscypliny pracy i wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na edukację uczniów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w trakcie ich pobytu w szkole, w tym pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - 6) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Do zadań pracowników administracji szkoły należy
- 1) przyjmowanie dokumentów od uczniów - prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
 - 2) prowadzenie rekrutacji elektronicznej do szkoły/jeśli szkoła taką wprowadzi,
 - 3) prowadzenie korespondencji szkolnej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu nauczania zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej BHP, zaświadczeń lekarskich, dokumentacji pracowniczej oraz archiwizowania całokształtu prowadzonej dokumentacji;

6) prowadzenie statystyk oraz wykonywanie zestawień i sprawozdań do organu rejestrowego Szkoły oraz organu nadzoru pedagogicznego (całokształt zadań określają przydziały czynności dla poszczególnych pracowników).

5. Wszyscy zatrudnieni w Szkole zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących w Szkole regulaminów, dbałości o bezpieczeństwo uczniów.

§ 51. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Działania nauczyciela zawsze są podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

4. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
- 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) utrzymanie kontaktu z rodzicami i współdziałanie z nimi;
- 6) systematyczność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) łączenie zagadnień teoretycznych z praktyką;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) słuzenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną

5. Nauczyciel może za proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.

7. W Szkole nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencje w dzienniku lekcyjnym;
- 2) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 3) pełnić dyżury w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 4) zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw,
- 5) uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych;
- 6) na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego zapoznać uczniów z regulaminem klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 7) aktywnej pracy w ramach zespołu, którego skład został powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 8) przestrzegać zapisów statutowych.

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno- wychowawczych;
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;
- 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;

- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły;
- 6) współpracy z OKE w sprawie egzaminów maturalnych
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy oraz pojedynczych uczniów.

§ 52. 1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej szkoła podejmuje starania, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy w Szkole należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności:
 - a) dziennika lekcyjnego,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) planów pracy wychowawczej oraz tematyki zajęć z wychowawcą,
 - d) prowadzenie korespondencji z rodzicami,
 - e) przygotowywanie zestawień statystycznych i sprawozdań edukacyjno- wychowawczych,
 - f) drukowanie świadectw.
- 2) organizowanie i prowadzenie cyklicznych spotkań (zebrań) z rodzicami według harmonogramu i potrzeb;
- 3) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizowanych przez Szkołę spotkaniach z naukowcami.

4. Wychowawca klasy w celu realizacji swoich zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi formy współpracy celem koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów;
- 4) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów, proces uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów;
- 6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) diagnozuje preferencje i zainteresowania uczniów;
- 8) uczy uczniów planowania własnego rozwoju przygotowując ich do trudnych sytuacji życiowych.

5. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę. Wniosek taki powinien jasno określać przyczyny dokonania zmiany. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

7. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) podmiotowego i partnerskiego traktowania przez przedstawicieli organu prowadzącego i dyrektora;

- 2) higienicznych warunków pracy;
- 3) wnioskowania w sprawie doposażenia Szkoły w pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 4) rzetelnej oceny swojej pracy, mającej odzwierciedlenie w wysokości wynagrodzenia.

§ 52a. 1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, którego powołuje odwołuje na wniosek dyrektora szkoły organ założycielski.

2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do jego zakresu należy m.in.

- 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
- 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania;
- 3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 6) opracowanie kalendarza imprez;
- 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 8) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

3. Jeżeli w szkole wymienione w § 52a. ust.1 stanowisko nie zostało utworzone, zadania wymienione w ust.2 wykonuje dyrektor szkoły.

§52b. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 4) realizowanie innowacji, współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 7) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych.

§ 52c. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami programu, o którym mowa w pkt 6. oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w WSDZ;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) opracowanie Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 52d.1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozuje sytuację wychowawczą uczniów w celu rozwiązania problemów oraz wspierania ich rozwoju;
- 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) podejmuje działania profilaktyczne w zakresie uzależnień i zaburzeń zachowania oraz innych problemów dzieci;
- 4) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 5) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wychowawczych;
- 6) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu predyspozycji uzdolnień uczniów;
- 7) inicjuje różne formy pomocy na rzecz uczniów;
- 8) współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz dzieci i rodziny

§ 52e.1. W szkole zatrudnia się psychologa.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) wspieranie ucznia z uzdolnieniami;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno- wychowawczych, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

§ 52f.1. W Szkole działają powołane przez Dyrektora następujące zespoły nauczycieli:

- 1) wychowawcze;
- 2) problemowo zadaniowe;
- 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zespół nauczycieli pracujących w jednym oddziale.

2. Zespoły wymienione w ust. 1 działają zgodnie z opracowanym programem, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 52g. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do jego zadań należą w szczególności:

- 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;

- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY

§ 53. Uchylony

§ 54. Uchylony

§ 55. Uchylony

§ 56. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) efektywnie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelakimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowanie godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i poglądów w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
- 7) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku występujących trudności w nauce;
- 8) wpływu na życie Szkoły poprzez działanie Samorządu Uczniowskiego;
- 9) kandydowania do władz szkolnych i klasowych;
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych i bibliotecznych na ustalonych zasadach;
- 12) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych związanej z ciężką chorobą, porodem, połogiem;
- 12a) samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności po uzyskaniu pełnoletniości
- 13) uzyskania zgody na egzaminy klasyfikacyjne w terminie dogodnym dla ucznia, nie później jednak niż w okresie 3 miesięcy od upływu terminów obowiązkowych;

- 14) zwolnienia (na podstawie pisemnej prośby skierowanej do Dyrektora Szkoły) z zajęć wychowania fizycznego);
- 15) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 16) rezygnacji z nauczania religii i edukacji zdrowotnej po uzyskaniu pełnoletniości;
- 17) zastrzeżenia udostępniania rodzicom (jednemu z rodziców) informacji dotyczącej wyników w nauce po uzyskaniu pełnoletniości, jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki wynikające ze szczególnej sytuacji rodzinnej.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień wewnętrznych aktów prawnych Szkoły;
- 2) dbania o honor i dobre imię Szkoły;
- 3) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy i nabywania nowych umiejętności;
- 4) systematycznie pracować nad własnym rozwojem intelektualnym, moralnym i fizycznym;
- 5) rozwijać uzdolnienia i zainteresowania;
- 6) dbać o estetykę szkoły, szanować jej majątek pod rygorem konsekwencji finansowych w razie jego zniszczenia lub uszkodzenia;
- 7) przestrzegać ustaleń porządkowych;
- 8) prezentować nienaganną postawę moralno-etyczną;
- 9) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów zawarte są w Statucie.

§ 57. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w wewnętrznych aktach prawnych Szkoły

1a. W zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:

- 1) stawiać się punktualnie i uczestniczyć aktywnie w procesie edukacyjnym zgodnie planem realizacji zajęć;
- 2) posiadać na lekcjach podręczniki zgodne z przyjętym w szkole wykazem podręczników szkolnych, powadzić i mieć na zajęciach zeszyt przedmiotowy oraz inne niezbędne przybory szkolne;
- 3) samodzielnie i systematycznie pracować nad własnym rozwojem, a w szczególności w zakresie obowiązku utrwalania i poszerzania wiedzy w ramach zadanej przez nauczyciela pracy domowej;
- 4) rozwijać uzdolnienia i zainteresowania - udział w zajęciach nadobowiązkowych dydaktycznych;
- 5) bezwzględnie respektować zalecenia i polecenia nauczycieli, a w czasie przerw szkolnych pracowników administracji i obsługi placówki;
- 6) bezwzględnie respektować prawo grupy do przyswajania wiedzy programowej w atmosferze spokoju i skupienia.

2. W zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uczeń (niepełnoletni lub pełnoletni) lub jego rodzice dostarczają wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności W szkole (trwającej do 5 dni) w terminie jednego tygodnia;
- 2) w przypadku nieobecności trwającej ponad jeden tydzień wymagane jest usprawiedliwienie napisane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia poświadczone przez lekarza;
- 3) w szczególnych przypadkach wychowawca klasy może zwolnić ucznia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców dostarczoną nie później niż na dzień przed dniem, którego dotyczy częściowe zwolnienie z zajęć.

3. W zakresie dbania o wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju :

- 1) w doborze garderoby przestrzegać zasad przyzwoitości i mądrości (odpowiednia długość spódnicy i bluzki, zakryte ramiona, klasyczna długość spodni);

- 2) respektować obowiązujący w szkole strój, w tym zakaz przychodzenia na zajęcia w dresach z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego, podczas których obowiązuje strój sportowy;
- 3) uczestniczyć w uroczystościach i świętach szkolnych w stroju galowym (dziewczęta: ciemna garsonka lub garnitur oraz biała bluzka; chłopcy: ciemny garnitur i biała koszula);

4. W zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach (na lekcjach aparaty telefonicznie obowiązkowo schowane do plecaków);
- 2) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania w szkole sprzętu fotograficznego w postaci aparatów, kamer i telefonów z wbudowanym aparatem fotograficznym oraz dyktafonów z zastrzeżeniem, że za wniesione na teren szkoły urządzenia elektroniczne wyłączną odpowiedzialność ponosi ich właściciel.

5. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

- 1) wykonywania poleceń nauczycieli, dyrekcji i pracowników placówki;
- 2) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego według ustalonych form i procedur;
- 3) prezentować i dbać o powszechnie uznawane zasady kultury osobistej, kultury języka;
- 4) w rozmowach z nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi uczniami stosować zasadę rzeczowej, prowadzonej we właściwym tonie rozmowy prowadzącej do rozwiązania bieżących problemów, z wykluczeniem postaw i komunikatów agresywnych;
- 5) reagowania na przejawy zła i agresji (słownej, psychicznej i fizycznej) w gronie rówieśniczym. Przy czym brak reakcji traktowany będzie każdorazowo jako identyfikowanie się z postawą sprzeczną z niniejszym Statutem;
- 6) zachowywać się godnie i taktownie, przestrzegać zasad uczciwości w stosunkach międzyludzkich;
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i społeczności szkolnej, szanować godność osobistą własną i innych osób;
- 8) przestrzegania punktualności i terminowości wykonywania powierzonych zadań

6. W zakresie dbałości o mienie i tradycje szkoły oraz dobro i bezpieczeństwo własne i społeczności szkolnej:

- 1) szanować mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne pod rygorem konsekwencji finansowych ze strony rodziców;
- 2) dbać o estetykę pomieszczeń i terenu, z którego korzysta;
- 3) wykonywać przydzielone mu prace na rzecz klasy lub szkoły, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i środowiskowych;
- 4) respektować obowiązujący w szkole zakaz opuszczania terenu Szkoły bez zgody dyrekcji lub wychowawcy w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych, w tym przerw śródlekcyjnych z zastrzeżeniem, że opuszczenie terenu szkoły wbrew obowiązującym zasadom traktowane będzie jako samowolne opuszczenie planowych zajęć umieszczonych w planie na dany dzień;
- 5) przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora placówki dotyczących bezpieczeństwa, poszanowania mienia i tradycji Szkoły;
- 6) uczestniczyć w klasowych i szkolnych (organizowanych na terenie szkoły, jak i w innych placówkach kulturalno-oświatowych) wyjazdach edukacyjno-turystycznych, seansach filmowych i teatralnych.

§ 57a. 1. Szkoła nagradza uczniów poprzez:

- 1) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy lub rodziców;
- 2) wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej;

- 3) list gratulacyjny przyznany przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) nagrodę rzeczową wręczoną wobec społeczności szkolnej;
 - 5) dyplom.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
- 1) wysokie wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75);
 - 2) sukcesy w sporcie lub działalności artystycznej (również pozaszkolne);
 - 3) wolontariat, pracę na rzecz szkoły i środowiska, udzielanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) wzorowe zachowanie;
 - 5) wyniki w konkursach i zawodach sportowych (również związanych z aktywnością pozaszkolną);
 - 6) dzielność i odwagę;
 - 7) pracę w Samorządzie;
 - 8) 100% frekwencję.
3. O przyznanej nagrodzie Dyrektor zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia w dzienniku elektronicznym.
4. Szkoła stosuje środki zaradcze, a w szczególności:
- 1) kontakt wychowawcy z rodzicami (bieżące informacje);
 - 2) przekazywanie rodzicom karty oceny osiągnięć i postępów ucznia na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 3) dzień otwarty w Szkole - możliwość kontaktu rodziców z każdym nauczycielem i wychowawcą;
 - 4) uczeń lub zespół uczniów, opuszczając samowolnie ujęte w planie zajęcia, ma obowiązek świadczenia pracy społecznej na rzecz szkoły w liczbie godzin podwójnej w stosunku do opuszczonych godzin.
5. Ustala się następujące środki wychowawcze:
- 1) ustne upomnienie ucznia wobec całej klasy;
 - 2) uporczywe, nagminne powtarzanie się nagannych zachowań, mimo ustnych upomnień, skutkuje wpisem w dzienniku elektronicznym; o uwagach informowani są rodzice;
 - 3) trzykrotny zapis skutkuje naganą wychowawcy; treść nagany zostaje przekazana do wiadomości rodzicom;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z zastrzeżeniem możliwości jej zastosowania z pominięciem środków wychowawczych ujętych w punktach: 1, 2, 3 w przypadkach rażącego niezastosowania się do postanowień Statutu Szkoły lub zarządzeń czy poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 5) możliwość zawieszenia w prawach do udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 6) skreślenie z listy uczniów w szkole zgodnie z procedurami zawartymi w §58 Statutu Szkoły
6. Jeżeli środki wychowawcze zostaną wyczerpane i nie spowoduje to oczekiwanych zmian w zachowaniu ucznia, wówczas uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej.

§58. 1. Skreślenie z listy uczniów I Technikum Poligraficzno-Usługowego w Wyszkanie następuje:

- 1) na pisemny wniosek rodziców;
- 2) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego po uprzednim zawiadomieniu rodziców;
- 3) decyzją dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów w sytuacji niedopuszczalnego zwyczajowo i prawem zachowania, a w szczególności:

- 1) wybryki chuligańskie, akty wandalizmu;
- 2) wykroczenia i przestępstwa z następstwami prawnymi;
- 3) akt udowodnionej kradzieży;

- 4) zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły w sposób obraźliwy, wulgarny lub uwłaczający ich godności: mimo udzielonych trzech nagan wychowawcy klasy lub dwóch Dyrektora Szkoły;
- 5) spożywania alkoholu na terenie Szkoły, podczas imprez szkolnych i wycieczek;
- 6) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 7) posiadanie i rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających;
- 8) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
- 9) w przypadku nie uzyskania zgody RP na przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych, jeżeli przyczyną nie klasyfikowania były wagary;
- 10) nieprzestrzeganie postanowień prawa wewnątrzszkolnego w tym w szczególności postanowień dotyczących obowiązków ucznia, mimo udzielonych trzech nagan wychowawcy klasy lub dwóch Dyrektora Szkoły.

3. Ucznia można skreślić z listy uczniów z pominięciem procedury stopniowania kar w następujących przypadkach:

- 1) uczeń nie przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego, zachowuje się w sposób rażąco naganny w stosunku do kolegów, nauczycieli bądź innych pracowników placówki;
- 2) uniemożliwia prowadzenie zajęć lub swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego, kolegów czy społeczności lokalnej.

4. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, jeżeli przeprowadzone przez niego postępowanie potwierdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w ust. 2.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym udzielenia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zastosowaniu gradacji kar. Skreślenie następuje podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego .

6. O wydanie opinii Samorządu Uczniowskiego występuje Dyrektor, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

7. W przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku sądowego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Technikum w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar.

8. W momencie wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor informuje o tym rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

9. W ramach postępowania rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do:

- 1) wypowiadania się do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych;
- 2) zapoznania się z aktami sprawy na samym końcu postępowania.

10. Czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania winny być protokołowane.

11. Decyzja Dyrektora dotycząca skreślenia ucznia z listy uczniów przekazywana jest rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.

12. Od decyzji Dyrektora dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.

§ 59. 1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (opiekun samorządu, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 60. 1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - Dyrektor rozpatruje sprawę należąca do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dotaczając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§61.1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi

1) Dyrektor szkoły;

2) Pedagog/Psycholog;

3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 62. 1. Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane w Szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.

- 1) w przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
- 2) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej - osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
- 3) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;;
- 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
- 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14dni;
- 7) od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:

- 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
- 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
- 3) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
- 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 62.a Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) o przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia;
- 2) uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej przyznania;
- 3) zastrzeżenia rozpatruje zespół w składzie:
 - a) dyrektor szkoły- jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu zastrzeżeń po rozmowie z zainteresowaną osobą;
- 5) tak podjęta decyzja jest ostateczna, a o jej wyniku rodzic bądź uczeń jest informowany pisemnie.

ROZDZIAŁ 8

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 63. 1. Środki finansowania niezbędne dla funkcjonowania i rozwoju szkoły pochodzą z dotacji budżetu państwa oraz pozyskiwanych darowizn.

2. Środki materialne niezbędne dla funkcjonowania Technikum gromadzi Dyrektor ZDZ CK w Wyszkowie, będący przedstawicielem organu prowadzącego.

3. Możliwe jest pozyskiwanie dodatkowych środków, w każdy sposób dopuszczalny przepisami prawa.

4. Obsługę finansowo-rozliczeniową Technikum prowadzi Zakład Doskonalenia Zawodowego Centrum Kształcenia w Wyszkowie.

5. W celu zabezpieczenia uczniom możliwości korzystania z dożywiania, szkoła może prowadzić szkolny bufet dla uczniów na zasadach „mini stołówki szkolnej” lub kuchnię.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 64. 1. Uczniami Technikum zostają absolwenci szkół podstawowych.

2. Rekrutacji uczniów do Technikum dokonuje Komisja Rekrutacyjna, z
uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego i
uzupełniającego stanowiący załącznik do Statutu.

3. Do Szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej otrzymują ocenę naganną i nieodpowiednią zachowania. W przypadku oceny nieodpowiedniej Rada Pedagogiczna, w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia.

ROZDZIAŁ 9 a

uchylony

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65.1. Dyrektor Szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności postanowieniem niniejszego Statutu.

2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust.2.

4. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.

5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

8. Regulaminy wszystkich organów szkoły muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu pod rygorem nieważności.

9. Niniejszy tekst nadaje organ prowadzący i ustala datę wejścia w życie jego postanowień na dzień rozpoczęcia działalności I Technikum Poligraficzno-Usługowym w Wyszkowie.

10. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.