Statut
Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych
w Kaliszu

SPIS TREŚCI

Rozdział I
INFORMACJE O SZKOLE
Rozdział II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
Rozdział III
ORGANY SZKOŁY
Rozdział IV
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział VI
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział VII
RODZICE
Rozdział VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE
Rozdział IX
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW
Rozdział X
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE
Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu.
2. W skład Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych wchodzą następujące typy szkół:
   1) Technikum nr 4 imienia Księdza Józefa Sieradzana w Kaliszu,
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Kaliszu.
3. W szkole prowadzone są:
   1) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego Technikum nr 4 im. ks. Józefa Sieradzana na podbudowie gimnazjum,
   2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały pięcioletniego Technikum nr 4 im. ks. Józefa Sieradzana na podbudowie szkoły podstawowej,
   3) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały trzyletniej Branżowej Szkoły I Stopnia ma podbudowie szkoły podstawowej.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Częstochowskiej 99 w Kaliszu.
5. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze odbywają się w budynku szkolnym. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, ul. Handlowa 9, 62-800 Kalisz.
6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu, ul. Częstochowska 99,
   2) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
   3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Organy Szkoły,
   4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,
   5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów lub

osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkolnych,
7) dzienniku/ dzienniku lekcyjnym- należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ze zmianami,

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz, 62-800 Kalisz, ul. Kościuszki 1a.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogicznym jest Wielkopolski Kurator Oświaty, 61-716 Poznań, ul. Kościuszki 93.

§ 3

1. W Technikum nr 4 imienia Księdza Józefa Sieradzana w Kaliszu prowadzi się kształcenie w zawodach:
   - technik mechanik - czteroletni cykl kształcenia, 311504
   - technik elektronik - czteroletni cykl kształcenia, 311408
   - technik informatyk - czteroletni cykl kształcenia, 351203
   - technik teleinformatyk - czteroletni cykl kształcenia, 351103
   - technik poligrafii i grafiki cyfrowej - czteroletni cykl kształcenia, 311943
   - technik mechatronik - czteroletni cykl kształcenia, 311410
   - technik mechanik - pięcioletni cykl kształcenia, 311504
   - technik mechatronik - pięcioletni cykl kształcenia, 742118
   - technik elektronik - pięcioletni cykl kształcenia, 311408
   - technik teleinformatyk - pięcioletni cykl kształcenia, 351103
   - technik informatyk - pięcioletni cykl kształcenia, 351203
   - technik poligrafii i grafiki cyfrowej- pięcioletni cykl kształcenia, 311943
2. Szkoła w zawodzie technik informatyk, od roku szkolnego 2012 /2013 prowadzi kształcenie modułowe w zawodzie technik informatyk.

3. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 w Kaliszu prowadzi się kształcenie w zawodzie:
   - mechatronik 7402118.
4. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
5. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego w szczególności:

1. dla uczniów technikum o czteroletnim i pięcioletnim cyklu kształcenia:
   a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości,
   b) umożliwia zdobycie wiedzy umiejętności koniecznych do uzyskania tytułu technika,
   c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez prezentację możliwych kierunków studiów, spotkania z ludźmi o określonych profesjach, doradztwo psychologiczno-pedagogiczne i zawodowe.
2. dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia:
   a) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata
   b) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie

lub modyfikowanie,

c) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:

1) realizację zadań wynikających z charakteru oraz specyfiki szkoły,

2) realizację zadań wynikających z przyjętego ceremoniału szkoły,

3) realizację przyjętego systemu wartości i zasad,

4) realizację przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego,

5) pielęgnowanie tradycji narodowej poprzez aktywny udział w uroczystościach państwowych, religijnych i kulturalnych,

6) stosowanie pozytywnej motywacji oraz pomocy pedagoga,

7) współpracę z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, jak również z absolwentami szkoły.

§ 5

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

1) pracę w kołach zainteresowań,

2) udział w spotkaniach z przedstawicielami władz samorządowych /wybitnymi przedstawicielami życia publicznego, koncertach symfonicznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, zawodach sportowych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, różnego typu konkursach i olimpiadach.

2. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym

i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;

g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

i) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w odpowiednich przepisach.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:

a) kontrolowanie obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej i wyżej wymienionych zajęciach, odnotowanie absencji ucznia w dzienniku lekcyjnym i powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez wychowawcę klasowego w przypadku powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji,

b) systematyczne informowanie rodziców ucznia o jego nieobecnościach podczas zebrań z rodzicami,

c) natychmiastową reakcję na przejawy ewentualnych zagrożeń i zgłoszenie ich do Dyrekcji szkoły,

d) realizację wytycznych odnośnie bezpieczeństwa na lekcji wychowania fizycznego,w tym: prawidłowe zabezpieczenie sprzętu w trakcie wykonywania ćwiczeń gimnastycznych, dostosowanie trudności ćwiczeń do możliwości fizycznych uczniów.

3. W czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję szkoły.

4. W czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad grupą uczniów sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. W czasie zajęć dobrowolnych, pozalekcyjnych oraz odbywających się poza terenem szkoły (np. wycieczki szkolne) opieka nad uczniami przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami.

a) kierownikiem wycieczki może być tylko osoba legitymująca się odpowiednimi kwalifikacjami do kierowania wycieczkami,
b) grupa turystyczna udająca się na wycieczkę miejską, nie korzystająca ze środków komunikacji miejskiej, a licząca nie więcej niż 30 uczniów pozostaje pod opieką 1 nauczyciela,
c) grupa turystyczna udająca się na wycieczkę górską w liczbie 10 osób pozostaje podopieką co najmniej 1 nauczyciela,
d) grupa turystyczna udająca się poza teren miejscowości, korzystająca ze środków komunikacji masowej lub autokaru, a licząca 15 uczniów pozostaje pod opieką 1 nauczyciela,
e) nauczyciele prowadzący grupy wycieczkowe złożone z uczniów szkoły są zobligowani do wypełnienia tzw. „Karty wycieczki" oraz złożenia rozliczenia finansowego, dotyczy to również wyjść na terenie miasta Kalisza.

6. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnychna korytarzach szkoły i w innych pomieszczeniach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez odpowiedzialnego za te sprawy wicedyrektora szkoły.
7. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:

a) zapewnienie dogodnych warunków realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, zapewnienie możliwości pobytu w szkole osobom dojeżdżającym do szkoły z terenu zamiejskiego, dla których harmonogram kursów autobusowych niepokrywa się z harmonogramem zajęć lekcyjnych,
b) realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zarówno dla uczniów uzdolnionych, jak rei dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
c) szkoła zapewnia opiekę zdrowotną i stomatologiczną zgodnie z aktualnymiwytycznymi MEN

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności jej oddziaływania ustala się, iż wychowawca powinien prowadzić swój oddział klasowy przez wszystkie lata nauki szkolnej.
3.

§ 8

1. Szkoła zapewnia w uzasadnionych przypadkach możliwość wpływu rodziców i uczniów na zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
2. Ustala się następujący tryb postępowania:
   1) warunkiem koniecznym zmiany wychowawcy klasowego lub nauczyciela przedmiotu jest umotywowany wniosek podpisany przez większość rodziców z danej klasy (50%+1), a następnie przesłany na ręce dyrektora szkoły,
   2) w ciągu 14 dni Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej prowadzi postępowanie wyjaśniające, w wyniku którego odrzuca wniosek rodziców lub dokonuje zmiany nauczyciela - wychowawcy w trybie natychmiastowym, decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

a) kierowanie działalnością Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu i reprezentowanie go na zewnątrz,

b) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznychw Kaliszu zgodnie z obowiązującym prawem,

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

e) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

f) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznychw Kaliszu,

g) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły,

h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół Techniczno - Elektronicznych w Kaliszu,

i) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych

j) dokonywanie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

k) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

2. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy:

a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

c) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i

pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

d) sprawuje nadzór na działalnością administracyjno- gospodarczą szkoły.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

a) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy Zespołu Szkół Techniczno-Elektronicznych w Kaliszu,

b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji,

c) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,

d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

f) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,

g) organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

h) Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i organizacjami związkowymi.

i) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego i przeglądy techniczne obiektów szkolnych.

j) Dyrektor powołuje zastępcę przewodniczącego i członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przedmiotowe zespoły egzaminacyjne i zespoły nadzorujące przebieg pisemnej części egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

k) Dyrektor rozstrzyga o klasyfikacji i promocji uczniów w sytuacji, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów. Inny tryb rozstrzygania sprawy określa § 59.

l) Dyrektor podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadku, o którym mowa w §10 ust.4 pkt

5. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:

a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) w sytuacjach innych, zgrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

14. Dyrektor pracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
15. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
16. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; [można napisać: technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji];

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];

d)ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

e)zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

f) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w § 10 pkt 13-16, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

17. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz

b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

17. Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO],

18. Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

19. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 11

1. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej w tym:
   1) opracowuje tygodniowy plan lekcji,
   2) opracowuje plan dyżurów nauczycielskich,
   3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
   4) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli,
   5) hospituje lekcje zgodnie z podziałem nauczycieli hospitowanych dokonanym między dyrektorem a wicedyrektorem szkoły,
   6) realizuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły, wynikające ze współpracy z OKE w Poznaniu.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w przydziale czynności.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Techniczno-Elektronicznych w Kaliszu w zakresie realizacji zadań statutowych. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół Techniczno - Elektronicznych w Kaliszu,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac , zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) programy nauczania,

6) szkolne plany nauczania.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokół umieszcza się w e-dzienniku
13. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 14.
14. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski będący jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Technikum na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej oraz uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:

   1) stworzenie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się,

   2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

1) spełnianie rzecznictwa interesów ogółu uczniów,

2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w Statucie Szkoły,

3) współudział w rozwoju zainteresowań kulturalnych, sportowych, turystycznych, krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,

4) angażowanie uczniów do wykonania prac społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym,

6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom miedzy uczniami i nauczycielami oraz uczestniczenie w ich rozwiązywaniu,

7) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacenie jej tradycji.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego, organów Samorządu oraz jego organizację określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

RADA RODZICÓW

§ 14

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Funkcjonuje w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły.
4. Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów szkoły oraz innych źródeł. Szczegółowy tryb wydatkowania powyższych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Do zadań Rady Rodziców należy:
   1) udział w pracach szkoły,
   2) pomoc w doskonaleniu warunków pracy szkoły,
   3) podejmowanie działań na rzecz pozyskania pozabudżetowych środków finansowych,
   4) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli dokonanej przez dyrektora szkoły,
   5) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
   6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Techniczno – Elektronicznych w Kaliszu obejmuje:
   -Technikum na podbudowie gimnazjum – klasy I-IV;
   - Technikum na podbudowie szkoły podstawowej – klasy I-V;

- Branżową Szkołę Pierwszego Stopnia – klasy I-II;

2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu jest oddział.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną procesu nauczania jest jednostka lekcyjna, która trwa 45 minut.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
   - obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   - zajęcia religii;
   - zajęcia wychowania do życia w rodzinie
6. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze mogą być prowadzone poza szkołą, np. w formie wycieczek, wyjazdów, zajęć w terenie.
7. Szczegółową organizację zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych realizowanych w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora placówki.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych.
9. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, w ramach tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 16

1. Szkoła zapewnia wszystkim organizacjom młodzieżowym i związkowym - działającym na terenie szkoły - możliwość swobodnego działania w ramach kompetencji określonych statutem organizacji.

§ 17

1. Spory między Organami szkoły rozwiązuje się poprzez:
   1) odwoływanie się do regulaminów poszczególnych organów,
   2) wzajemny przepływ informacji odnośnie spraw realizowanych i planów przyszłościowych.
2. Spór między Organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po zbadaniu istoty sporu i zapoznaniu się z opiniami wszystkich Organów szkoły.
3. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor, czynnikiem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Dzień 27 września jest Dniem Patrona Szkoły. W tym dniu organizuje się akademię i inne uroczystości szkolne.
4. Dzień 14 października - Dzień Edukacji Narodowej - jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, po zatrudnienia w przyszłej pracy. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formiepraktyk zawodowych w zakładach pracy i instytucjach.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia odbywają się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej

„umową”, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

6. Praktyka zaliczana jest przez wychowawcę we współpracy z kierownikiem praktycznej nauki zawodu na podstawie zaświadczenia wystawionego przez zakładpracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego,w tym również w okresie ferii letnich.
8. Za organizację praktyk odpowiedzialna jest Szkoła (dopuszcza się skorzystanie z pomocy ucznia).
9. Szkoła nadzoruje przebieg praktyk i współpracuje w tym zakresie z podmiotemprzyjmującym uczniów.
10. W przypadku organizowania praktyk w okresie letnim odpowiedniemu skróceniuulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
11. Dobowy wymiar zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu dla uczniów do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a dla uczniów powyżej16 lat - 8 godzin.
12. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut.
13. Uczeń zobowiązany jest do:

    a) uczestniczenia we wszystkich formach praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania,

    b) przestrzegania przepisów bhp i ppoż oraz podporządkowania się regulaminom pracy, noszenia odzieży roboczej,

    c) wykonywania prac zleconych przez opiekuna,

    d) zaliczenia wszystkich, przewidzianych dla jego kierunku, form praktycznej nauki zawodu,
14. Brak zaliczenia zajęć z praktycznej nauki zawodu uniemożliwia uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczycieli oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka szkolna pełni funkcję pedagogiczną, oświatową i rekreacyjną.
4. Biblioteka szkolna posiada książki służące realizacji programów nauczania, różnorodną beletrystykę, programy nauczania, dzieła naukowe, albumy, przewodniki, informatory itp.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   b) korzystanie z Internetu w wyodrębnionej części pomieszczenia bibliotecznego,
   c) wypożyczanie zbiorów i książek do gabinetów lekcyjnych i na zajęcia lekcyjne.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do niej w czasie godzin lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy harmonogram pracy biblioteki ustala w każdym roku szkolnym bibliotekarz przy uwzględnieniu tygodniowego rozkładu godzin lekcyjnych.
7. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o własny plan pracy .
8. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
   a) udostępnia książki i inne źródła informacji,
   b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
   d) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w celu rozwoju czytelnictwa uczniów, realizuje w miarę możliwości postulaty nauczycieli w tym zakresie,
   e) gromadzi literaturę fachową dla procesu doskonalenia zawodowego,
   f) realizuje bezpośrednią funkcję dydaktyczną poprzez zajęcia przysposobienia czytelniczo - informacyjnego,
   g) opracowuje plan gromadzenia, rozmieszczania, opisania oraz selekcji zbiorów,
   h) ocenia poziom czytelnictwa uczniów, informuje o swej ocenie radę pedagogiczną i uczniów,
   i) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, różne formy wizualnej informacji i propagowania książek,
   j) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   k) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej,
   l) dwa razy w ciągu roku szkolnego przedstawia na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu pracy.
9. Biblioteka prowadzi swoją działalność w oparciu o regulamin biblioteki.

§ 21

1. Dyrektor szkoły organizuje w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W przypadku braku zgody rodzica (prawnego opiekuna) na świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku – odmowa rodzica (prawnego opiekuna) musi mieć formę pisemną (dziennik pomocy ppp).
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, którzy:
   a) posiadają opinięporadni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
   b) posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tegoorzeczenia;
   c) posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; nie posiadają orzeczenia lub opinii – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli.
   d) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniami i przez zintegrowane działania nauczycieli. Polega ona przede wszystkim na:
   a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jegopotrzeb;
   b) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   c) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
   d) realizowaniu zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być realizowana w formie zajęć, które

pozwalają na rozwijanie uzdolnień, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, warsztatów, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole, której adresatami są rodzice i nauczyciele, polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

§ 22

1. W placówce funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego adresatami są wszyscy uczniowie. System ten ma na celu zagwarantowanie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje różnorodne przedsięwzięcia organizowane w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Dzięki takim rozwiązaniom uczniowie i ich rodzice będą mogli liczyć na pełne wsparcie ze strony nauczycieli, wychowawców i szkolnych doradców zawodowych w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.
3. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi edukacji przede wszystkim poprzez: dostarczanie wiedzy o możliwościach kształcenia na szczeblu ponadgimnazjalnym, ponadpodstawowym oraz po ukończeniu szkoły branżowej pierwszego stopnia, które umożliwia system oświaty, informowanie o ofercie edukacyjnej szkół umożliwiających kontynuację nauki na wyższym szczeblu, dostarczenie wiedzy o specyfice zawodów, umożliwienie uczniom poznania swoich mocnych i słabych stron oraz predyspozycji zawodowych.
4. Doradztwo zawodowe jest organizowane w formie zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obowiązkowych zajęć lekcyjnych, spotkań z przedstawicielami uczelni wyższych, spotkań z przedstawicielami lokalnych pracodawców, wizyt w PUP w Kaliszu, spotkań i zajęć warsztatowych prowadzonych przez specjalistów od doradztwa zewnętrznego.

5. Zajęcia doradztwa zawodowego mają charakter indywidualny i grupowy.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest pedagog szkolny.

§ 23

1. Zespół Szkół Techniczno – Elektronicznych w Kaliszu posiada monitoring wizyjny (wewnętrzny i zewnętrzny).
2. Celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, ograniczenie liczby zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, umożliwienie ustalenia sprawców czynów karalnych (niszczenia mienia szkoły, bójek, kradzieży itp.) na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu a także zapewnienie bezpiecznych warunków umożliwiających funkcjonowanie szkoły (dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych).
3. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie wicedyrektora szkoły.
4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane przede wszystkim w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły, niszczenia mienia szkoły, niszczenia infrastruktury znajdującej się na boisku oraz parkingu szkolnym, bójek, podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z innych substancji psychoaktywnych.

§ 24

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Organizatorem i koordynatorem tej współpracy jest wychowawca klasy.
2. Współpraca, o której mowa odbywa się wg zasady partnerstwa i wzajemnego szacunku, jedności podejmowanych działań, pozytywnej motywacji i systematycznej wymianie informacji.
3. Rodzice uczniów są zobowiązani w szczególności do:
   a) bieżącej kontroli ocen i frekwencji swoich dzieci; również poprzez dziennik elektroniczny
   b) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole (w terminie 7 dni od daty

powrotu do szkoły pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny;

c) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie dydaktycznym;

d) aktywnej współpracy ze szkołą w ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

e) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami;

4. Rodzice uczniów mają prawo do :

a) zapoznania się z zadaniami realizowanymi przez szkołę (dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi) poprzez zapoznanie się z dokumentacją szkolną (Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, zasadami udzielania opieki zdrowotnej, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i wymaganiami edukacyjnymi);

b) zapoznania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem organizacji pracy szkoły, dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych, koncepcją pracy szkoły;

c) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego realizowanego w oddziale, do którego uczęszcza dziecko;

d) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

e) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) uzyskiwania pełnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole - jego zachowania, osiągnięć, postępów i przyczyn trudności w nauce;

g) wyrażania i przekazywania uwag na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;

h) zapewnienia dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;

i) pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym - występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie placówki;

5. Zebrania oraz indywidualne konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach rozmów telefonicznych lub osobistych, korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, zebrań z rodzicami, szkoleń, warsztatów, okazjonalnych uroczystości organizowanych w szkole przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o bieżących postępach uczniów w nauce są przekazywane rodzicom przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen oraz uwag do dziennika elektronicznego;
7. Informacje o propozycjach ocen rocznych są przekazywane rodzicom w formie pisemnej (wydruk z dziennika elektronicznego) w czasie zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji – zorganizowanego w terminie 7 dni przed planowaną radą klasyfikacyjną. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje wydruk z ocenami za pośrednictwem dziecka i poprzez dziennik elektroniczny
8. Szkoła zachęca do współpracy wszystkich rodziców w zakresie realizacji zadań programowych.
9. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie, w pracy z młodzieżą, ich doświadczeń zawodowych - szczególnie w obszarze nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 25

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, której celem jest poszerzenie lub modyfikacja realizowanych zadań z zakresu działań edukacyjno – wychowawczych, treści kształcenia, zadań opiekuńczych lub poprawę skuteczności podejmowanych kroków z uwzględnieniem potrzeb środowiska szkolnego.
2. Na terenie placówki mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji partyjnych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.
3. Organizacja, o której mowa w pkt. 2 jest zobowiązana do przedstawienia Dyrektorowi szkoły informacji związanych z planowaną innowacyjną działalnością. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę (ograniczoną ramami czasowymi oraz warunkami podejmowanych działań) na podjęcie tej aktywności.

§ 26

Wolontariat w szkole

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu Uczniowskiego Szkoły, skierowaną do ludzi młodych, którzy wyrażają chęć niesienia pomocy potrzebującym, reagowania na potrzeby środowiska, inicjowania działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagania różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
2. Wolontariat w szkole przyprowadzony jest przez Radę Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Rada Wolontariatu wyłaniania jest drogą głosowania spośród członków Samorządu Uczniowskiego przez Zarząd Samorządu.
4. W skład Rady Wolontariatu wchodzą: Przewodniczący Rady Wolontariatu, Zastępca Rady Wolontariatu i dwóch członków zwykłych.
5. Rada Wolontariatu organizuje i nadzoruje prace wolontariuszy rekrutowanych spośród uczniów Szkoły.
6. Opiekę nad Radą Wolontariatu sprawuje Koordynator powołany przez Dyrektora.
7. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
   1) środowisko szkolne:
      a) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
      b) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
      c) organizowanie różnych akcji, w zależności od pojawiających się potrzeb.
   2) środowisko pozaszkolne:
      a) akcje charytatywne wspierające fundacje, instytucje stowarzyszenia i osoby prywatne,
      b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,
      c) honorowe krwiodawstwo i inne akcje promujące postawy prozdrowotne
8. Cele działań:
   1) niesienie pomocy innym,
   2) kształtowanie umiejętności pozytywnej komunikacji z drugim człowiekiem,
   3) propagowanie postaw prospołecznych,
   4) zintegrowanie społeczności uczniowskiej,
   5) rozwijanie twórczych postaw i empatii,

6) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

§ 27

Zasady kształcenia na odległość
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
3.Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia
4.Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

www.epodreczniki.pl
www.gov.pl/zdalnelekcje
www.cke.gov.pl
www.lektury.gov.pl
www.kopernik.org.pl
www.etwinning.pl
www.muzykotekaszkolna.pl
www.przystanekhistoria.pl
https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/
https://pl.khanacademy.org/
https://learningapps.org/
Youtube , blogi, inne

7. Z platform internetowych korzystają:

a) uczniowie;

b) nauczyciele.

8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

a) prowadzić lekcje online;

b)zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi,nagraną lekcją;

c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;

e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

9.Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

a) prowadzenie zajęć on-line;

b) rozmowy telefoniczne z uczniami;

c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

d) prowadzenie wideokonferencji/webinarów i innych form komunikowania się on – line;

e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

10.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

11.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,

c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;

b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;

d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

13. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta / Prezydenta. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

14. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych

§ 28

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się i wypełnienia on-line listy obecności. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§ 29

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. **Nauczyciele przedmiotu** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami

lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3.Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

4.**Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi** - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

5. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6.**Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

7.**Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji

elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

8. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

9. **Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,

c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

§ 30

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane

z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 31

Ocenianie uczniów.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2 Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3 Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4 Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5 Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6 W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7 Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8 Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9 Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10 Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

11 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12 Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

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

§ 32

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się w dzienniku elektronicznym Librus, na podstawie logowania ucznia do modułu zdalnego nauczania, aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

§ 33

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i organizację swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach wynikających z przepisów BHP.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do współpracy z wychowawcą klasowym.
5. Nauczyciel powiadamia wychowawcę, a wychowawca rodziców o braku postępów w nauce danego ucznia i zagrożeniu jego promowania w ramach obowiązkowych przedmiotów zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu uczniów.
6. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze według arkusza organizacyjnego zgodnie z podstawą programową, zasadami nauk pedagogicznych, szkolnym planem nauczania i przepisami BHP.
7. Nauczyciel dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i stosuje najefektywniejsze formy i metody nauczania.
8. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny pomocny w procesie nauczania oraz dba o uzupełnianie wyposażenia swojej pracowni. Odpowiada materialnie za sprzęt i pomoce dydaktyczne będące na wyposażeniu pracowni. Współdziała w tworzeniu pracowni przedmiotowej.
9. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania

oraz wspomaga uczniów w celu pełnego, pozytywnego rozwoju ich osobowości.

10. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się uniwersalnym, humanistycznym systemem wartości. Przestrzega kodeksu etyki i godności zawodu nauczyciela.
11. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
12. Nauczyciel pomaga uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz ich sytuacji społecznej i psychicznej.
13. Nauczyciel bezstronnie, sprawiedliwie i obiektywnie ocenia uczniów.
14. Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i systematycznie podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez udział w pracach zespołów przedmiotowych, wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz w innych formach doskonalenia zawodowego.
15. Nauczyciel udziela pomocy początkującym nauczycielom.
16. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    1) rzetelne wykonywanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod względem merytorycznym, metodycznym i organizacyjnym,
    2) zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawach programowych z poszczególnych przedmiotów na podstawie opracowanego rozkładu materiału,
    3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
17. Nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
   1) samodzielnego wyboru programu nauczania i podręcznika do nauczania swego przedmiotu, zgodnie z wykazem i zaleceniami MEN,
   2) opracowania własnego programu nauczania uwzględniającego treści nauczania zawarte w podstawie programowej,
   3) opiniowania oceny zachowania jaką zamierza wystawić wychowawca,
   4) zgłaszania do realizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Radzie Pedagogicznej,

5) dochodzenia swoich praw przed Dyrekcją Szkoły,

6) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno- wychowawczej sporządzonej przez dyrektora szkoły,

7) wyróżnień, nagród, odznaczeń,

8) decydowania o metodach nauczania, i środkach dydaktycznych ,

9) oceniania zachowania, wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z ich postępami w nauce z uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,

10) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.

2. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy - Kodeks Pracy.

§ 37

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wyłoniony przez członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,

   2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

   3) uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania i podręczników,

   4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

   6) prowadzenie lekcji koleżeńskich,

   7) opracowanie publikacji koleżeńskich,

   8) analizowania wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

   9) wymiana informacji zdobytych na konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych dwa razy w roku szkolnym składają sprawozdania na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej z pracy danego zespołu.
5. W szkole działają zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

1) Humanistyczny (J. polski, Historia, WOS, Religia) ,
2) Przedmiotów Ścisłych (Matematyka, Fizyka, Przedsiębiorczość, Informatyka),
3) Przedmiotów Przyrodniczych (Geografia, Chemia, Biologia),
4) Języków Obcych,
5) Wychowania Fizycznego (Przysposobienie Obronne, Edukacja dla Bezpieczeństwa, Wychowanie fizyczne),
6) Wychowawczo- Profilaktyczny,
7) Przedmiotów Mechanicznych,
8) Przedmiotów Informatycznych,
9) Przedmiotów Elektronicznych i Teleinformatycznych.

6. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

7. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły zadaniowe do wykonywania określonych zadań doraźnych na określony okres czasu.

§ 38

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Wychowawca klasy inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
4. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca otacza wszechstronną pomocą każdego ze swoich wychowanków.
6. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrując zespół uczniowski.
7. Współdziała z klasą w zakresie doboru tematów zajęć na godzinę lekcyjną, będącą w dyspozycji wychowawcy klasy.
8. Wychowawca współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
9. Wychowawca utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami swoich wychowanków w zakresie działań wychowawczych.

10. Wychowawca mobilizuje powierzonych jego opiece uczniów do działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi odpowiednią pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
    1) prowadzi dokumentację szkolną: arkusze ocen, dziennik lekcyjny,
    2) prowadzi inną dokumentację wynikającą z pełnienia wychowawstwa.
13. Wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
14. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw uczniów powierzonych jego opiece.
15. Do wychowawcy klasy należy ponadto:
    1) kształtowania stosunków między wychowankami, opartych na wzajemnej życzliwości, tolerancji i demokracji,
    2) współpraca z samorządem klasowym i szkolnym.
16. Początkujący nauczyciel-wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony doświadczonego nauczyciela-wychowawcy.
17. Jest przewodniczącym zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 39

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do obowiązków którego należy:
    1) prowadzenie opieki i doradztwa psychologicznego dla uczniów,
    2) współpraca z wychowawcami i rodzicami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych u młodzieży,
    3) udzielanie pomocy uczniom w przypadku trudności szkolnych,
    4)koordynowanie prac zespołów zajmujących się pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 40

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
   b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
   c) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w § ….statutu szkoły;
   d) 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;
   e) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   f) wspieranie nauczycieli, w szczególności
      - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
      - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
      - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
   g) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.
2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej

§ 41

1. Dla wykonywania prac administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów:
   1) kierownika gospodarczego, dla którego zakres czynności ustala Dyrektor Szkoły,
   2) głównego księgowego w pełnym wymiarze godzin, dla którego zakres czynności ustala Dyrektor szkoły
   3) sekretarza szkoły, którego zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły,
   4) starszego specjalistę, którego zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły,
   5) pracowników obsługowych: sprzątaczki, woźnego, konserwatora, w ilości określonej przez organ prowadzący szkołę, dla których zakres czynności ustala kierownik administracyjny, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Zakresy obowiązków dla tych wszystkich grup pracowniczych znajdują się u kierownika gospodarczego, w aktach osobowych pracowników.
3. Dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników podlegają tajemnicy, zgodnie z obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 42

1. Zakres obowiązków pracowników szkoły:
   1) Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
   2) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
   3) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
      a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
      b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
      c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
      d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 43

1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły do klasy I na podstawie obowiązujących przepisów. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Kandydaci do szkoły w przewidzianym przepisami prawnymi terminie zobowiązani są złożyć następujące dokumenty: podanie o przyjęcie do szkoły na specjalnym formularzu, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o uzyskanej ilości punktów z egzaminu ósmoklasisty.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej określa Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty odrębne na każdy rok szkolny.

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) poszanowania jego przekonań światopoglądowych, godności osobistej,

3) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
4) pobierania nauki religii lub etyki, oraz udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą taką wolę, po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie sami podejmują w/w decyzję,
5) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
6) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
7) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, korzystania z pomocy organów szkoły: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
8) pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
9) korzystania z doraźnej pomocy socjalnej udzielanej przez Radę Rodziców na wniosek wychowawcy, ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia,
10) podmiotowego i humanitarnego traktowania podczas pobytu w szkole i imprezach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań , jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
12) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego,
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych w czasie wolnym od zajęć po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
15) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
16) biernego i czynnego prawa wyborczego we wszystkich wyborach do organów i organizacji szkolnych,
17) usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć szkolnych w przypadku uczestnictwa w zawodach, konkursach, turniejach, olimpiadach:
a)3 dni na szczeblu okręgowym (wojewódzkim),
b)5 dni na szczeblu centralnym,
c)uczniowi przystępującemu do etapu szkolnego przysługuje w dniu odbywania się eliminacji zwolnienie z odpowiedzi ustnych i wszystkich prac pisemnych.
18) organizowania pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce,
19) nauczania indywidualnego w przypadku przewlekłej lub dłuższej choroby,
20) dostosowania wymagań edukacyjnych na postawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej,
21) zwolnienia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją, zespołem Aspergera z nauki

drugiego języka obcego nowożytnego na postawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku uczniów niepełnoletnich, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna),

22) samodzielnego planowania swojego rozwoju,

23) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych,

24) składania skargi w formie pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora szkoły, a w przypadku skargi dotyczącej dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi w ciągu 30 dni.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

a) na lekcjach obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowią sytuacje, w których w/w urządzenia i działania służą celom dydaktycznym za wiedzą i zgodą nauczyciela.

b) na lekcjach obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania i fotografowania przebiegu zajęć , nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów, bez ich wiedzy i zgody.

2) rzetelnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,

3) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników w szkole i poza nią,

4) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły

5) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

6) wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wszystkich przedmiotów,

7) dbać o ład, porządek, mienie i dobre imię szkoły,

8) być odpowiedzialnym za własne zdrowie, życie, higienę oraz rozwój fizyczny i intelektualny,

9) przestrzegać zasad poszanowania zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,

10a) obowiązuje zakaz wnoszenia do szkoły i na teren szkoły ostrych narzędzi, broni, gazów obezwładniających i paraliżujących, paralizatorów, środków wybuchowych, żrących, toksycznych, laserów oraz innych przedmiotów i substancji mogących zagrozić życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;

10b) obowiązuje zakaz wnoszenia do szkoły i na jej teren atrap wyżej wymienionych przedmiotów;

10c) uczeń nie może wprowadzać na teren szkoły osób postronnych bez zgody

Dyrektora Szkoły,

10) dbać o swój estetyczny wygląd,

w trakcie uroczystości szkolnych nosić strój galowy: dziewczęta czarną spódnicę lub klasyczne, czarne spodnie i białą koszulową bluzkę, chłopcy garnitur, białą koszulę i krawat.

§ 45

1. W szkole obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych przez uczniów.
2. Uczniowie zwalniają się z zajęć u wychowawcy klasy. W tym celu przedstawiają wychowawcy pisemną prośbę rodziców o zwolnienie. Rodzic może dokonać zwolnienia ucznia także poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia.
3. Uczniowi zwolnionemu wychowawca odnotowuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym. Nieobecność jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.
4. Udział ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych i w związku z tym jego nieobecność na lekcjach jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie z odpowiednią adnotacją. Takie przypadki są traktowane jako obecność i nie wlicza się ich do godzin nieobecnych.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarskiej. Uczeń w trakcie tych zajęć przebywa pod opieką nauczyciela. W przypadku gdy powyższe lekcje są pierwszymi lub ostatnimi godzinami dla ucznia w danym dniu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może przebywać w tym czasie pod ich opieką

§ 46

1. Szkoła stosuje system nagród i kar w stosunku do uczniów.
2. Uczniowi za ponadprzeciętne wyniki w nauce i zachowaniu przysługują następujące wyróżnienia:

   1) Uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy klasowego w przypadku uzyskania:

a) wyraźnych postępów w nauce,

b) bardzo dobrej frekwencji,

c) zaangażowania w życie klasy.

3. Wychowawca udziela pochwały na lekcji wychowawczej z jednoczesnym wpisem tego faktu w dzienniku lekcyjnym. O udzielonej pochwale wychowawca klasowy informuje rodziców na najbliższym spotkaniu.

4. Uczeń może otrzymać Nagrodę Dyrektora Szkoły:

a) Nagroda jest przyznawana za wzorową postawę uczniowską.

b) Nazwiska uczniów wyróżnionych podaje się do wiadomości społeczności szkolnej.

c) Formę nagrody określa Dyrektor (dyplom, list gratulacyjny, nagroda rzeczowa,inne).

d) Nagroda Dyrektora może być przyznana i wręczona w każdym czasie.

e) Puchar dyrektora Szkoły za najwyższą frekwencję dla klasy.

5. Uczeń może otrzymać Nagrodę Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej:

a) Przyznawana jest uczniom, którzy reprezentują szkołę w konkursach, mają znaczące osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze, aktywnie działają na rzecz szkoły i środowiska.

b) Kandydatów do nagrody zgłasza wychowawca klasy, organizacje uczniowskie, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

c) Nagrodę (rzeczową) wręcza się na koniec rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

6. Uczeń może otrzymać Nagrody i medale ks. Józefa Sieradzana

a) Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania otrzymuje „Złotą odznakę im. ks. Józefa Sieradzana”,

b) Medal ks. Józefa Sieradzana za wzorową postawę obywatelską.

c) Medal ks. Józefa Sieradzana za wzorową frekwencję.

7. Uczeń może otrzymać List pochwalny:

a) List pochwalny może otrzymać uczeń za widoczne osiągnięcia dydaktyczne lub za wyróżniającą postawę uczniowską.

b) List pochwalny należy traktować jako autonomiczną nagrodę niezależną od innych nagród i wyróżnień.

c) Do wyróżnienia listem pochwalnym może typować wychowawca klasy, opiekunowie organizacji szkolnych, kół zainteresowań oraz każdy nauczyciel i

samorząd klasowy.

d) List pochwalny otrzymuje uczeń na zakończenie roku szkolnego.

8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

9. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

a) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

a) wychowawca oddziału;

b) pedagog szkolny;

c) opiekun samorządu uczniowskiego;

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

e) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

11. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

12. Uczeń może otrzymać następujące kary :

1) Upomnienie wychowawcy klasowego otrzymuje uczeń za:

a) spóźnienia na lekcje,

b) udowodnione ucieczki z lekcji,

c) opuszczanie szkoły w trakcie pobytu w szkole,

d) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji.

13. Upomnienie wychowawcy klasowego udzielane jest na lekcji wychowawczej z jednoczesnym wpisem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

14. Dwukrotne upomnienie wychowawcy w okresie jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania.

15. Uczeń może otrzymać upomnienie Dyrektora szkoły:

a) upomnienie Dyrektora Szkoły następuje na wniosek wychowawcy klasowego lub innego pracownika szkoły.

b) upomnienie Dyrektora Szkoły wpisane zostaje do dziennika lekcyjnego. o udzielonym przez Dyrektora Szkoły upomnieniu zostają powiadomieni pisemnie rodzice (opiekunowie) ucznia.

16. Uczeń może otrzymać Naganę Rady Pedagogicznej:
17. Uczniowie nie wykazujący poprawy w zachowaniu (po karze upomnienia Dyrektora Szkoły) otrzymują naganę Rady Pedagogicznej wraz z wyszczególnieniem powodów ukarania.
18. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

    a) spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza szkołą w czasie trwania imprez organizowanych przez szkołę,
    b) wszelkiego typu udowodnionej kradzieży,
    c) zażywania, posiadania lub sprzedaży narkotyków i innych środków
    d) psychoaktywnych na terenie szkoły,
    e) udowodnionego przestępstwa, stosowania przemocy fizycznej,
    f) udowodnionego stosowania przemocy psychicznej,
    g) systematycznego złego zachowania, arogancji w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
    h) umyślnego niszczenia mienia szkoły,
    i) nie podjęcia nauki szkolnej w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego bez uprzedniego poinformowania o przyczynie.
    j) trwałego i nieuzasadnionego zaprzestania uczęszczania do Szkoły przez okres dłuższy niż 30 dni roboczych.
    k) Uczeń może zostać skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności (bez stosowania gradacji kar) w przypadku prawomocnego wyroku sądu.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w czasie przewidzianych okresowych spotkań z rodzicami o przyznanych mu nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach.
20. Ustala się następujący tryb odwołania od kary w formie pisemnej:
    1) uczeń ma prawo w ciągu 3 dni od otrzymania zawiadomienia o karze, odwołać się do Dyrektora Szkoły,
    2) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy oraz Rady Pedagogicznej ma prawo odrzucić lub uwzględnić zasadność odwołania w ciągu 14 dni,
    3) decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział VII

RODZICE

§ 47

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w następujących formach:
   1) spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami na wywiadówkach, co najmniej dwa razy podczas okresu,
   2) indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami,
   3) współorganizowanie imprez szkolnych,
   4) udział rodziców w pracach zespołu wychowawczo- profilaktycznego,
   5) udział rodziców w wycieczkach szkolnych,
   6) udział nauczycieli w pracach Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, a także do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych oraz indywidualnych kontaktach z wychowawcą i innymi nauczycielami,
   2) uzyskania od wychowawcy klasy i nauczyciela danego przedmiotu informacji na temat swego dziecka lub wychowanka, osiąganych przez niego postępach w nauce, śródrocznych i rocznych przewidywanych ocenach ,
   3) udziału w pracach tworzonych przez Dyrektora Szkoły określonych zespołów zadaniowych .
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia mienia szkolnego przez ich dzieci,
   2) uczestniczenia w zebraniach szkolnych i współpracy z wychowawcą,
   3) ponoszenia odpowiedzialności za postępy w nauce i frekwencję swoich dzieci,
   4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 1 tygodnia od powrotu do

szkoły w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny .

5) systematycznego zapoznawania się z ocenami, frekwencją i informacjami dotyczącymi dziecka, umieszczanymi w dzienniku elektronicznym

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

§ 48

1. Ocenianie to wartościowanie osiągnięć uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

   4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach czy specjalnych uzdolnieniach ucznia,

   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów i rodziców o progach procentowych ocen przy ocenianiu sprawdzianów i prac klasowych:

   0-29%- niedostateczny

30-50%- dopuszczający

51-75%-dostateczny

76-90%- dobry

91-97%- bardzo dobry

98-100%- celujący

Informuje również o podstawie ustalonej średniej ważonej oceny.

Ustalono wagi doposzczególnych form oceniania ucznia:

5- praca klasowa

4- test

3- odpowiedź ustna, kartkówka

2- praca domowa

1- aktywność, praca na lekcji, inna

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, a w przypadku klas kończących dodatkowo z zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Każdy uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) potwierdza, że został zapoznany z tymi dokumentami przez złożeniepodpisu na oświadczeniu w dokumentacji wychowawcy klasy.

6. Wychowawca informuje również o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Naprośbę ucznia bądź rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Forma uzasadniania oceny:

   1) rodzic, pełnoletni uczeń występuje w formie pisemnej do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prośbą o uzasadnienie oceny,

   2) w terminie trzech dni roboczych nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej i przekazuje rodzicowi bądź pełnoletniemu uczniowi,

   prośbę o uzasadnienie oceny oraz uzasadnienie oceny nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31.08.

8. Przy ustalaniu oceny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego bierze się pod uwagę również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury

zdrowotnej.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego , technologii informacyjnej i drugiego języka obcego.

10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza albo poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

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

§ 49

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (lub innej specjalistycznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zostały stwierdzone zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 50

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie ustanowionym przez dyrektora szkoły, nauczyciele wystawiają przewidywane oceny roczne w e-dzienniku.

§ 51

1. Rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach rocznych nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w następujący sposób:
   1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują proponowane przez siebie oceny dla uczniów danego oddziału w dzienniku, natomiast wychowawca wpisuje propozycję oceny zachowania,

2) wychowawca przygotowuje wydruk informacji o przewidywanych ocenach rocznych,

3) wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o fakcie wystawienia przewidywanych ocen rocznych przekazując wydruki uczniom oraz wysyłając rodzicom informację za pomocą e-dziennika Librus, wykorzystując moduł wiadomości,

4) uczeń podpisem potwierdza otrzymanie druku z przewidywanymi ocenami

§ 52

1. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż proponowana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
   1) ma nie więcej niż 30% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego na danych zajęciach edukacyjnych
   2) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym,
   3) w danym roku szkolnym nie otrzymał żadnej kary statutowej.

§ 53

1. W przypadku, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców ustalona niezgodnie z przepisami statutu, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają oni prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w dniu następnym po otrzymaniu informacji od wychowawcy klasy.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżenia, dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel uczący oraz drugi nauczyciel tego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a w przypadku oceny zachowania –dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca oraz pedagog szkolny. Komisja bada prawidłowość ustalenia proponowanej oceny. Na podstawie opinii komisji dyrektor udziela informacji uczniowi lub jego rodzicom nie później niż w ciągu dwóch dni.

§ 54

1. Uzyskanie wyższej niż proponowana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie egzaminu sprawdzającego wiedzę i kompetencję
2. Ustanawia się tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż proponowana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:

   1) uczeń najpóźniej w następnym dniu roboczym po terminie otrzymania od wychowawcy informacji o proponowanych ocenach rocznych składa do dyrektora pisemny wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż proponowana,

   2) po upływie terminu składania wniosków i po sprawdzeniu warunków zawartych w § 1 dyrektor powołuje trzyosobową komisję ,wyznacza terminy egzaminów sprawdzających, które odbywają się nie później niż trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

   3) uczeń w danym roku szkolnym może pisać co najwyżej dwa egzaminy sprawdzające.
3. Egzamin sprawdzający odbywa się w formie pisemnej lub pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, który ma formę egzaminu praktycznego. W skład komisji egzaminacyjnej wstępuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor, nauczyciel uczący przedmiotu z zakresu przeprowadzania egzaminu, drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Łączny czas egzaminu nie może przekroczyć 120 minut.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego dołączona zostaje pisemna praca ucznia, i/lub zwięzła notatka z części ustnej/praktycznej, o ile taka forma została przeprowadzona. Uczeń uzyska ocenę roczną wyższą od proponowanej, jeśli otrzyma co najmniej 85% punktów możliwych do zdobycia.

§ 55

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Zakończenie okresu pierwszego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, natomiast okres drugi kończy się z dniem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej jako dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu

ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 41 ust. 3 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 47.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z poniższymi średnimi ocen ważonych:
   <0-1,8> niedostateczny
   (1,8- 2,5> dopuszczający
   (2,5- 3,5> dostateczny
   (3,5- 4,5> dobry
   (4,5- 5,5> bardzo dobry
   (5,5-6> celujący
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. 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 czasuprzeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek ucznia poza szkołą.
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11. Egzamin klasyfikacyjny z pracowni elektrycznej i elektronicznej, pracowni technicznej, technologii informacyjnej, oprogramowania biurowego, programowania strukturalnego i obiektowego, sieci komputerowych i

systemów operacyjnych, technik komputerowych
CAD i CAM, multimedia i grafiki komputerowej, zajęć specjalizujących, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Termin egzaminuklasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 8 i 9, przeprowadza komisja w składzie powołanym przez dyrektora szkoły.
    W skład komisji wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen .
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 14,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania
    i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany”

lub „nieklasyfikowana”.

21. Uczeń , który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 56

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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni elektrycznej i elektronicznej, pracowni technicznej, pracowni technik komputerowych CAD i CAM, technologii informacyjnej, oprogramowania biurowego, programowania strukturalnego i obiektowego, sieci komputerowych i systemów operacyjnych, multimediów i grafiki komputerowej, zajęć specjalizujących , zajęć praktycznych, jednostek modułowych z wyjątkiem BHP i języka obcego zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Harmonogram przeprowadzenia egzaminów poprawkowych podany jest do wiadomości uczniom w ostatnim tygodniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W jej skład wchodzą:
   1) dyrektor (wicedyrektor) – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący przedmiot – jako egzaminator,
   3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia (a w razie braku takiego nauczyciela, nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem).
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący

załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:

1) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji),

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

7. Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę z wyjątkiem klasy pierwszej, do której uczeń podlega ponownej rekrutacji.
Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia , rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

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

§ 57

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania kształcenia modułowego:

1) Każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki.

2) Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:

a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,

b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz w przypadku jednostek niezakończonych , ze zrealizowanej części jednostki.

c) średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:(O1*W1+O2*W2+…+On*Wn) / (W1+W2+…+Wn)
gdzie: Oi- ocena jednostki modułowej,
Wi – liczba godzin przeznaczona na realizację jednostki modułowej; Przy zaokrąglaniu stosuje się następującą tabelę:

2,00-2,49	Dopuszczający
2,50-3,49	Dostateczny
3,50-4,49	Dobry
4,50-5,49	bardzo dobry
5,50-6,00	Celujący

1) Na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
2) Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu , musi być pozytywnie klasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.
3) Uczeń nie klasyfikowany z jednostki modułowej(modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe.
5) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego ,jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
6) Jeżeli jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela,
7) W przypadku nie zakończenia modułu oceny z jednostek modułowych wliczane sądo średniej ocen śródrocznych i rocznych.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 terminie dwóch 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: 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,
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została zaniżona uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny uzasadniając to na piśmie w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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 - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 przeprowadza się nie później iż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) .
5. W skład komisji wchodzą:
   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.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

7. 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.

8. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji),

b) termin sprawdzianu

c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),

d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

e) wyniki sprawdzianu oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) wyniki głosowania,

c) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku rocznej oceny zachowania , dyrektor szkoły w formie pisemnej powiadamia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku)o rozstrzygnięciu w sprawie.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. 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.
12. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie do nauczyciele uczącego danego przedmiotu o uzasadnienie ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 7 dni uzasadnić na piśmie uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) na jakiej podstawie wystawiono ocenę śródroczną lub roczną.

§ 59

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, z zastrzeżeniem ust. 3.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych 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 z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej ,

który podlega ponownej rekrutacji do klasy pierwszej na podbudowie gimnazjum.

5. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną i ponadpodstawową 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną i ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania otrzymuje „Złotą odznakę im. ks. Józefa Sieradzana”.

§ 60

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
   stopień celujący (cel) - 6
   stopień bardzo dobry (bdb)- 5
   stopień dobry (db) - 4
   stopień dostateczny(dst) - 3
   stopień dopuszczający (dps) - 2
   stopień niedostateczny (ndst) - 1
   Dopuszcza się przy wystawianiu w dziennikach ocen 5, 4, 3, 2, 1 (bieżących) stosowanie znaku plus (+) i minus (-).
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
   2) swobodnie posługuje się terminologią naukową,
   3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z

programu nauczania danej klasy, znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje problemy wykraczające poza zakres programu nauczania danej klasy,

4) odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, makroregionalnym i krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) rozumie, uogólnia i wyjaśnia pojęcia i zagadnienia bez ingerencji nauczyciela oraz potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,

3) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania,

4) poprawnie posługuje się terminologią naukową.

4; Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie rozszerzającym,

2) rozumie uogólnienia, wyjaśnia pojęcia i zagadnienia przy nieznacznej pomocy nauczyciela,

3) stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych,

4) ujmuje podstawowe pojęcia i prawa w terminach naukowych.

5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie podstawowym,

2) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia i wyjaśniać ważniejsze zjawiska oraz przy pomocy nauczyciela stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych.

6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy na poziomie koniecznym w ciągu dalszej nauki,

2) przy pomocy nauczyciela stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, rokuje nadzieję na opanowanie materiału przy odpowiednim nakładzie pracy.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   1) nie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania",
   2) nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie rozwiązuje najprostszych problemów.
8. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 61

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Kryteria oceniania zachowania uchwala Rada Pedagogiczna z uwzględnieniem programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, a także wymagań w zakresie:
   1) wywiązywania się z obowiązków ucznia określonych a statucie szkoły i innych regulaminach wewnętrznych szkoły;
   2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   7) okazywania szacunku innym osobom;
   8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
   9) zaangażowania w inicjatywy szkolne, prospołeczne i patriotyczne.
3. Ustalona zostaje sześciostopniowa, jednolita skala ocen zachowania tj. wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. 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 indywidualnego nauczania lub

opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Zachowanie dobre jest oceną wyjściową.
6. Kryteria oceny zachowania obejmują zachowanie ucznia w szkole i poza nią.
7. Szczegółowe kryteria przyznawania oceny zachowania.

   1) godziny nieusprawiedliwione

   wzorowe – 0

   bardzo dobre – do 5

   dobre – do 10

   poprawne – do 20

   nieodpowiednie – do 49

   naganne – ponad 50

   2) Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły po okresie absencji.

8.

§ 62

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie dotyczy bieżącego oceniania ucznia. Ma on uświadomić uczniom stopień opanowania wiadomości i umiejętności, ma wdrażać do systematycznej pracy, a nauczycielom ma dać informację o efektywności stosowanych metod i organizacji racy dydaktyczno- wychowawczej. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wyznaczenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania oraz określenie sposobów sprawdzania i kryteriów oceniania osiągnięć uczniów.
2. Nauczyciel powinien oceniać pracę i postępy ucznia a nie tylko stan jego wiedzy, wskazywać uczniowi to, co osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi oraz to, czego nie umie. Powinien on również informować ucznia i jego rodziców o aktywności, postępach czy trudnościach.
3. Uczeń może i powinien aktywnie uczestniczyć w procesie oceniania (samoocena).
4. Ocenianie jest jawne. Uczeń musi wiedzieć dlaczego otrzymał daną ocenę i za co ją otrzymał.
5. Ocenianie nie zawsze jest stawianiem stopni. Są to również plusy, minusy, gesty, słowa aprobaty i dezaprobaty, komentarze.

6. Do metod oceniania należą:
   1) metody nietechniczne - kontrola ustna, pisemna, praktyczna, obserwacja,
   2) metody testowe - powinny być standaryzowane; m. in. testy luk i uzupełnień, testy wyboru i testy mieszane z zastosowaniem w nich zadań otwartych i zamkniętych.
7. Podstawowym narzędziem do mierzenia wyników kształcenia jest test osiągnięć szkolnych. Jest to zbiór zadań tak dostosowany do treści nauczania, że na podstawie uzyskanych wyników można ustalić stopień ich opanowania. Ze względu na dobór treści stosowane są następujące rodzaje testów:
   1) testy różnicujące,
   2) testy sprawdzające,
   3) testy diagnozujące,
   4) testy sumujące.
8. Najczęstszą, bieżącą kontrolą osiągnięć jest zadawanie ustnych pytań lub dawanie poleceń, które uczniowie wykonują ustnie lub pisemnie (na tablicy).
   Kontrola ustna ma miejsce: na lekcjach wprowadzających nowy materiał (we wprowadzeniu sprawdzamy stopień przyswojenia treści znanych z poprzednich lekcji),
   1) na lekcjach powtórzeniowych, przeznaczonych na utrwalenie wiedzy i kontrolę.
9. Podstawą do sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności ucznia są:
   1) wypracowania,
   2) sprawdziany,
   3) prace klasowe.
10. Wskazane jest urozmaicanie oceniania przedmiotowego przez olimpiady wewnątrzszkolne czy konkursy przedmiotowe.
11. W ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy , zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Sprawdzianem jest każda praca pisemna obejmująca wiedzę z czterech i więcej lekcji.
13. Bieżące sprawdzanie stanu wiedzy obejmuje nie więcej niż trzy lekcje i może mieć formę odpowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówka).
14. Z odpowiedzi ustnych lub niezapowiedzianych sprawdzianów są zwolnieni uczniowie, których numer został wylosowany na dany dzień jako „wolny od odpytywania” tzw. ”szczęśliwy numerek”.
15. Termin zwrotu prac pisemnych przez nauczyciela wynosi 14 dni, od dnia przeprowadzenia.

16. Na wniosek uczniów lub rodziców, dyrektor szkoły może unieważnić sprawdzian pisemny jeśli naruszone zostały rygory zawarte w ust 11 i 15

§ 63

Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny „Librus”.

§ 64

1. Sposoby dokumentowania (rejestrowania) osiągnięć i postępów uczniów:
   1) każda ocena otrzymana przez ucznia powinna być wpisana do dziennika nie później niż tydzień po jej wystawieniu,
   2) Prace pisemne uczniów (prace klasowe, sprawdziany), nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego roku szkolnego, tzn.do dnia 31.08
   3) ocenę z praktyk zawodowych wystawia opiekun praktyk zawodowych oddelegowany ze szkoły w porozumieniu z opiekunem praktyk, który został oddelegowany przez zakład pracy (miejsce praktyk zawodowych). Ocena wpisywana jest do zeszytu praktyk ucznia na zakończenie odbywania praktyk zawodowych, a następnie ocena ta przenoszona jest do dziennika i arkusza ocen ucznia przez wychowawcę klasy,
   4) oceny roczne wpisywane są do arkuszy przez wychowawcę. Arkusze ocen przechowywane są w szkole.
2. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów.
   1) rodzic zobowiązany jest systematycznie dowiadywać się o bieżące osiągnięcia i postępy ucznia, również poprzez dziennik elektroniczny
   2) szkoła organizuje zebrania rodziców w następujących terminach:
      a) okresowe I okresu (listopad),
      b) informacyjne po I okresie (styczeń),
      c) śródokresowe II okres (kwiecień-maj),
      d) informacyjne w celu powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych
      e) w miarę potrzeb dyrektor szkoły, wychowawca, rodzice lub uczniowie mogą zorganizować zebranie w dowolnym terminie,

f) we wrześniu celem zapoznania rodziców ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Ucznia ,a w przypadku klas kończących dodatkowo z zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych udostępniane są rodzicowi lub uczniowi do wglądu.Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza na piśmie termin i miejsce udostępnienia dokumentacji do wglądu.

§ 65

1. Zasady i sposoby wystawiania stopni szkolnych oraz analizy wyników oceniania w klasie/szkole:
1) zasady oceniania muszą dawać wskazówki, jaką wagę należy przywiązywać do wiadomości podstawowych i rozszerzonych;
składnikami stanowiącymi jedność oceny są:
a) zakres wiadomości i umiejętności,
b) rozumienie materiału naukowego,
c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
d) kultura przekazywania wiadomości,
2) ocena powinna:
a) być dokonywana z uwzględnieniem kontekstu wyznaczonego celu, określać poziom realizacji pod względem ilościowym lub jakościowym,
b) opierać się na różnych technikach i narzędziach,
c) powinna zapewniać informację dla ucznia; co zrobić, aby dokonać poprawy, uzupełnić braki w wiadomościach.
2. Analiza wyników nauczania powinna uwzględniać wyniki innych klas, szkół; porównać wyniki nauczania z odsetkiem uczniów przyjętych na wyższe uczelnie.
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów:
1) u ucznia mogą wystąpić trudności w przyswajaniu określonych treści programowych z powodu różnych sytuacji losowych.
Nauczyciel powinien wówczassłużyć pomocą poprzez:
a) konsultacje indywidualne i grupowe,

b) umożliwienie poprawy oceny,

c) podzielenie materiału wskazanego do oceny na mniejsze partie,

d) zróżnicowanie form odpowiedzi,

e) wskazanie źródeł, skąd będzie łatwiej i szybciej uzupełnić braki,

f) wydłużenie czasu na przygotowanie danego materiału,

g) zauważanie choćby małych postępów i aprobatę czy to w formie słownej na tle klasy, czy w postaci lepszej oceny,

h) zaproponowanie pomocy koleżeńskiej,

2)zorganizowanie zespołów wyrównawczych w zależności od możliwościszkoły.

§ 66

1. Formy oceniania bieżącego

1) pisemne prace kontrolne, które mają następujące formy:

a) praca klasowa

b) kartkówka (krótka praca pisemna obejmująca materiał programowy maksimum z trzech ostatnich lekcji),

2) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, projektów,

3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,

4) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,

5) ustne odpowiedzi na lekcji,

6) prace domowe.

2. Dla podwyższenia jakości pracy szkoły Dyrekcja przeprowadza przynajmniej 1 raz w roku szkolnym sprawdzanie wyników nauczania z wybranych przedmiotów w postaci testów. Testy nie są zapowiadane. Testy są opracowywane przez zespoły przedmiotowe. Ocena z testu nie może wpływać negatywnie na ocenę okresową lub roczną

§ 67

1. Ze względów higieny pracy umysłowej przy pisaniu prac klasowych i sprawdzianów obowiązuje zasady:
   1) w jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne,
   2) w ciągu jednego dnia może mieć miejsce tylko jedna pisemna praca kontrolna.

§ 68

1. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
   1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu,
   2) przechowywać i udostępnić uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły pisemne prace kontrolne w ciągu 5 dni roboczych od terminu ich oddania

§ 69

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w ciągu jednego okresu przy dwóch i więcej godzinach danego przedmiotu w tygodniu, natomiast jeden raz przy jednej godzinie danego przedmiotu w tygodniu. Jeśli jednak nie zgłosi tego faktu nauczycielowi na początku lekcji, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną.
2. W wypadku udokumentowanej nieobecności ucznia, dłuższej niż 5 dni, związanej bezpośrednio z chorobą, uczeń ma prawo do dodatkowego nieprzygotowania w pierwszym dniu obecności w szkole. Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia zaległości.

§ 70

1. W wypadkach szczególnych, określonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu (np. z języka polskiego znajomość treści lektur szkolnych, z innych przedmiotów wcześniej zapowiedziana lekcja powtórzeniowa) uczeń nie ma prawa zgłaszać nie przygotowania do lekcji (z wyłączeniem szczególnie ważnych

wypadków losowych).

2. Uczeń piszący sprawdzian niesamodzielnie, uzyskuje ocenę niedostateczną.

§ 71

1. Brak pracy domowej jest równoznaczny z nieprzygotowaniem się ucznia do lekcji, przy czym uczeń jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela na początku lekcji. Jeśli uczeń nie zgłosi braku pracy domowej wówczas otrzymuje ocenęniedostateczną.

§ 72

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo d Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Uczeń występuje z pisemną informacją do Dyrektora Szkoły o chęciprzystąpienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu zebrania plenarnegorady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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.
   Ponadto warunkami pozytywnej decyzji rady pedagogicznej są: ciąża uczennicy, tragiczne zdarzenie losowe w rodzinie, długotrwała udokumentowana choroba ucznia powodująca częste nieobecności ucznia na zajęciach.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą oraz przy przejściu do klasy programowo wyższej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takiej samej formie jak egzamin poprawkowy
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

14 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, ale uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.

§ 73

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

§ 74

1. Podjęcie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów jest kompetencją Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 59 ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.

§ 75

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole ustala się następujące zasady:
   1) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę zapewnia nauczyciel uczący lub wskazany przez dyrekcję szkoły,
   2) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrekcję harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów,

3) w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa,

4) szkoła może korzystać z usług firm ochroniarskich, straży miejskiej,

5) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu,

6) pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków,

7) opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych.

Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy zgodnie z procedurami,

8) pielęgniarka szkolna podejmuje działania profilaktyczne prowadząc zajęcia warsztatowe dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia,

9) wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole:

1) Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

2) Nauczyciel podejmuje następujące działania w stosunku do uczniów:

a) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

b) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskane informacje, przeprowadza rozmowę z rodzicami orazz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może także zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznejplacówki i udział dziecka w programie terapeutyczny,

c) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),

d) podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań (rozmowa, ostrzeżenie, spotkania z pedagogiem, itp.), dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję

3) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące

kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (w razie jego nieobecności pedagoga, pielęgniarkę) oraz dyrekcję,

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

c) wzywa w porozumieniu z dyrekcją pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

d) zawiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązujedo niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka:

- lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły decyduje, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia o pozostawieniu go w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji,
- dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji o uczniu będącym pod wpływem alkoholu , agresywnym , zagrażającym życiulub zdrowiu innych,

e) w przypadku przewiezienia ucznia przez policję do izby wytrzeźwień, albo policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godz.) zawiadamia się o tym rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

f) dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia policji lub Sądu Rodzinnego jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły.

4) w przypadku, gdy na terenie szkoły znaleziono substancję przypominającą wyglądem narkotyk, nauczyciel lub inna osoba, która znalazła substancje:

a) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem i próbuje, o ile to możliwe, ustalić, do kogo należy substancja,

b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły,

c) wzywa policję,

d) przekazuje policji zabezpieczoną substancję i zebrane informacje.

5) W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyk, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te substancje, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Czynność przeszukania jest zastrzeżona wyłącznie dla policji,

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły,

c) wychowawca / dyrektor wzywa rodziców ucznia,

d) jeżeli rodzice odmawiają przyjścia do szkoły, powiadamia się Sąd Rodzinny,

e) jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, nauczyciel zabezpiecza ją i wraz z zebranymi informacjami przekazuje bezzwłocznie policji, całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę,

f) w przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która dokonuje przeszukania i zabiera substancję do ekspertyzy. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat powiadamia się policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję .

6) Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

b)

a) przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły / pedagogowi pod opiekę,

b) ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

c) dyrektor / wychowawca powiadamia rodziców / opiekunów ucznia – sprawcy,

d) dyrektor niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły ijego tożsamość nie jest znana,

e) wychowawca / dyrektor pomaga policji zabezpieczyć dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa.

7) Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiara czynu karalnego, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź wzywa pielęgniarkę lub lekarza,

b) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły,

c) powiadamia rodziców / opiekunów ucznia,

d) dyrektor wzywa policję w celu profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

8) Postępowanie z uczniem, który źle poczuł się na lekcji:

a) nauczyciel zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawieucznia.

b) pielęgniarka / wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami formę powrotu dziecka do domu,

c) w przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami, o ile zachodzi taka potrzeba powiadamia pogotowie ratunkowe,

d) powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,

e) uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.

9) Znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, nauczyciel / pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły,

b) dyrektor zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom lub ewakuuje je zgodnie z procedurą,

c) uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów,

d) wzywa policję.

10) Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację,że uczeń posiada takie narzędzie:

a) Nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu,

b) Powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy i dyrektora szkoły,

c) Wychowawca deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły,

d) Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa ich do odbioru narzędzia,

e) Wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiająco-dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów/nauczycieli, pracowników szkoły spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców/prawnych opiekunów nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne),

f) Jeżeli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia – nauczyciel odizolowuje ucznia przy pomocy innych pracowników szkoły od pozostałych uczniów, a dyrektor szkoły wzywa Policję,

g) Dalsze postępowanie prowadzi Policja,

h) Za posiadanie/użycie niebezpiecznych narzędzi przewidziana jest kara Nagana Rady Pedagogicznej lub Upomnienie Dyrektora Szkoły lub Skreślenie z listy uczniów. O formie udzielonej kary decyduje Zespół Wychowawczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Wszystkie zdarzenia wymagają przygotowania pisemnej informacji bądź w postaci notatki służbowej ze zdarzenia, bądź protokołu powypadkowego

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Uczniowie z Ukrainy

§ 76

Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również

wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 77

1. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
2. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 76 pkt 2 statutu.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 76pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

§ 78

Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym

1.Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2.Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3.Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
a) w szkole ponadpodstawowej – nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo

4.W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
a) klas I – III technikum i branżowej szkoły I stopnia

5.Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

6.Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

7.Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

8.Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

9.W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny

lekcyjne tygodniowo.

12.Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

13.W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

14.Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

15.Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

16.Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 778 pkt 13-15 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 79

1. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :

a) stypendium szkolne;
b) zasiłek szkolny.

2. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy w innej lokalizacji, tj. w budynku położonym przy ulicy Częstochowskiej 99-105 w Kaliszu
3. Przepisy określone w statucie Szkoły ZSTE obejmują pracowników i uczniów odbywających zajęcia w miejscu wskazanym w pkt 2

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego

§ 80

Symbole państwowe:

1. flagę państwową eksponuje się na zewnątrz budynku szkoły z okazji świąt państwowych i ważnych wydarzeń o charakterze społecznym oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
2. godło państwa jest eksponowane w każdym pomieszczeniu dydaktycznym i administracyjnym w widocznym miejscu oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
3. hymn państwowy jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.

§ 81

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły księdza Józefa Sieradzana.

§ 82

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Dzień Patrona –Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) Święto Niepodległości;
   5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;

6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
7) zakończenie nauki w szkole dla uczniów klas programowo najwyższych;
8) zakończenie roku szkolnego;

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 83

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych. Na lewej stronie znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły oraz wizerunek patrona.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 84

1. Uczeń przyjęty do Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych składa ślubowanie: Tekst roty:
   „My uczniowie klas I-ych Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu, w poczuciu odpowiedzialności za szkołę, którą wybraliśmy, uroczyście ślubujemy:
   - strzec dobrego imienia naszego Technikum
   - dążyć do rzetelnego zdobywania wiedzy
   - być spadkobiercami idei naszego patrona

- dochować wierności ideałom, tradycji i kulturze narodowej
- nie splamić dobrego imienia ucznia, Polaka i Europejczyka”.

§ 85

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.
3. Powołanie składu pocztu sztandarowego szkoły określa Ceremoniał Szkolny Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu.

§ 86

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 63 ust. 2.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

§ 87

Szczegółowy opis uroczystości szkolnych, w których biorą udział uczniowie, organizowanych z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły określa Ceremoniał Szkolny Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu.

§ 88

Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową regulują odrębne przepisy

§ 89

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin.

§ 90

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 91

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

   a) Pieczęć podłużna o treści:

   Zespół Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu
   TECHNIKUM NR 4
   im. ks. Józefa Sieradzana
   ul. Częstochowska 99-105
   62-800 Kalisz
   REGON 251537040, NIP 618-114-65-54

   b) Pieczęć okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku (pieczęć duża i mała):

   „Technikum nr 4 im. ks. Józefa Sieradzana w Kaliszu”

   c) Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: "Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Kaliszu "

2. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 92

1. Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych w Kaliszu przeznaczonym do obowiązkowego stosowania i przestrzegania

2. Obowiązkiem organów szkoły jest zapoznanie się z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut umieszczony jest na stronie internetowej szkoły www.zste.kalisz.pl oraz ogólnodostępny w bibliotece szkolnej.

§ 93

1. Ustala się zasady dokonywania zmian w statucie szkoły. O zmiany mogą wnioskować
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Rodziców.
2. Zmiany konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
3. Wprowadzanie zmian w statucie odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

§ 94

1. Statut Zespołu Szkół Techniczno – Elektronicznych w Kaliszu uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2022 r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.
2. Od dnia 01.09.2022 r. obowiązuje niniejszy statut.

.

1)

i)

a)

b)

5.