

Statut

**Technikum nr 10
w Zespole Szkół Samochodowych
w Częstochowie
ul. św. Augustyna 3/7**

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	3
ROZDZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	5
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	10
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	25
ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	31
ROZDZIAŁ VIII DZIENNIK ELEKTRONICZNY.....	47
ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE I ICH RODZICE.....	59
ROZDZIAŁ X ZDALNE NAUCZANIE.....	67
ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	71
ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE.....	75

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe, (Dz. U z 2021 , poz. 1082 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021, poz. 1915 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U z 2001, Nr 61, poz. 624 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2021, poz. 1762 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U z 2019, poz. 639 ze zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U z 2002, Nr 46, poz. 432 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (t. j. Dz. U z 2020 , poz. 983),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 316 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U z 2019, poz. 391),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U z 2019, poz. 1707),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2015, poz. 843 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2019, poz. 373 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003, Nr 6, poz. 69 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U z 2020, poz. 1280),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U z 2016, poz. 1453 ze zm.),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U z 2019, poz. 1700 ze zm.),

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018, poz. 1055),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017, poz. 1646 ze zm.),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U z 2016 poz. 452 ze zm.),
20. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989r. (Dz. U z 1991, Nr 120, poz. 526 ze zm.),
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz. 1781),
22. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016),
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U z 2022, poz. 645 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowie.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Częstochowie.
3. Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych z siedzibą w Częstochowie przy ulicy Św. Augustyna 3/7 jest szkołą publiczną.
4. Na pieczęciach i stemplach mogą być używane skróty szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 2

1. Technikum nr 10 kształci w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych (czteroletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (pięcioletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
 - 2) technik mechanik (czteroletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (pięcioletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
2. W Technikum nr 10 może być utworzony oddział międzynarodowy.
3. Profile zawodów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3

1. Organem prowadzącym Technikum nr 10 jest Gmina Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum nr 10 jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie.
3. Technikum nr 10 jest jednostką budżetową.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych, a jednocześnie Zespołu Szkół Samochodowych w Częstochowie.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego pracownika pedagogicznego szkoły, w tym pedagoga oraz bibliotekarza.
4. Rodzica – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
2. Szkoła podejmuje działania niezbędne do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, przygotowuje do życia we współczesnym świecie,
 - 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 4) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, uczniom niebędącym obywatelami polskimi i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) organizuje kształcenie młodzieży będących obywatelami Ukrainy oraz dodatkowych zajęć z języka polskiego.
5. Zadania wychowawcze:
- 1) wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas,
 - 2) wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły,
 - 3) zadania wychowawcze realizowane są według: programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i planów wychowawczych poszczególnych klas.
6. Zadania opiekuńcze:
- 1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa doraźne (opiekunco – wychowawcze spełniające potrzeby uczniów)
 - b) w pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
 - c) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek turystyczno - krajoznawczych, przedmiotowych oraz wyjazdów (wyjść) do kina i teatru odpowiadają: kierownik wycieczki lub nauczyciele uczestniczący w danym wyjściu, wychowawcy klas. Zasady oraz tryb wyjść i wycieczek szkolnych stanowi odrębny regulamin.
 - 2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli odbywa się zgodnie z opracowanym harmonogramem. Z tego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający pod opieką lekarską (np. ciąża, rehabilitacja). Z pełnienia dyżurów zwolnieni są: pedagog szkolny oraz nauczyciele – bibliotekarze. Zasady oraz szczegóły dyżurów stanowi odrębny regulamin.
 - 3) otaczanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole szczególną opieką wychowawcy,
 - 4) indywidualna opieka uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom osieroconym, z rodzin rozbitych, patologicznych oraz wielodzietnych. Mogą oni korzystać z zapomóg pieniężnych i rzeczowych przyznawanych z funduszy rady rodziców, a także z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 6) opieka pielęgniarki szkolnej zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
 - 7) pomoc materialna dla uczniów.
6. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki dla uczniów, na wniosek rodziców opiekunów lub na wniosek pełnoletnich uczniów.

7. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zasady, tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.
8. Rozwijanie zainteresowań lub uzupełnianie wiedzy odbywa się poprzez:
 - 1) udział uczniów w zajęciach kół zainteresowań finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 2) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub tematycznych. Przygotowanie młodzieży do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach prowadzą nauczyciele w ramach czynności dodatkowych przydzielonych przez dyrektora szkoły,
 - 3) udział uczniów w zawodach sportowych. Przygotowanie młodzieży do zawodów sportowych odbywa się w ramach Szkolnego Klubu Sportowego,
 - 4) udział uczniów w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych, zagranicznych oraz obozach sportowych,
 - 5) udział uczniów klas maturalnych w zajęciach dodatkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego,
 - 6) udział uczniów w zajęciach dodatkowych przygotowujących do egzaminu zawodowego,
 - 7) udział uczniów w zajęciach mających na celu uzupełnienie wiedzy.
9. W celu realizowania zadań wychowawczo-dydaktycznych w szkole, powołuje się zespół wychowawczy, któremu przewodniczy wyznaczony przez dyrektora szkoły wicedyrektor.
10. Dla uczniów, szkoła organizuje praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne.
 - 1) praktyki zawodowe odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz u pracodawców, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu,
 - 2) uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych lub zakładach, które mogą szkolić uczniów i nie podlegają izbie rzemieślniczej. Uczniowie tacy zobowiązani są do powiadomienia szkoły o tym fakcie do 15 maja (uczniowie klas pierwszych do 15 sierpnia),
 - 3) nie ma możliwości zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych w trakcie trwania roku szkolnego, jedynie w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
11. Dla uczniów klas pierwszych szkoła przeprowadza badania lekarskie przed rozpoczęciem roku szkolnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanego zawodu. Nie uzyskanie pozytywnych wyników tych badań oraz nie zgłoszenie się ucznia na w/w badania jest równoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów do przyjęcia do szkoły.
12. Szkoła kieruje uczniów na badania lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem kategorii B. Uczeń, który nie uzyska pozytywnych wyników badań nie może rozpocząć nauki w zawodach, w których ukończenie kursu prawa jazdy jest niezbędne do ukończenia szkoły. Nie zgłoszenie się ucznia na w/w badania jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.
13. Dla uczniów kształcących się w zawodzie, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym organizuje się zajęcia z nauki jazdy. Z realizacji tych zajęć zwalniani są uczniowie, którzy przedłożą prawo jazdy odpowiedniej kategorii lub zaświadczenie o ukończonym kursie na prawo jazdy.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 6

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 2) kształtowanie u uczniów kompetencji potrzebnych do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) przygotowanie uczniów do poszukiwania i analizy informacji na temat rynku pracy,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych.

INNOWACJA I EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

§ 7

1. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Eksperyment pedagogiczny to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole. W ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, oddział, grupę lub całą szkołę.
4. Program, założenia, cele i przewidywane efekty wprowadzenia innowacji i eksperymentu nauczyciele, autor, zespół autorski lub przewodniczący komisji zespołów przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły

w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie realizacji innowacji lub eksperymentu.

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
6. Wyżej wymienioną uchwałę opiniuje rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentcie wymaga pisemnej zgody nauczycieli.
8. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
9. Celami działań innowacyjnych o charakterze metodycznym jest nabycie przez ucznia podstawowych umiejętności i wiedzy na poziomie kandydatów do służby w Policji. Uczeń zdobywa umiejętności analityczne, dowodzenia (kierowania) zespołem, wiedzy z zakresu prawa karnego, procesowego, przepisów zawartych w prawie o ruchu drogowym. Uczeń doskonali swoją sprawność fizyczną oraz poznaje funkcjonowanie jednostek Policji i szkolnictwa policyjnego.

PRZEPIY W INFORMACJI

§ 8

1. W celu przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
 - a) książkę zarządzeń dyrektora
 - b) ustne komunikaty
 - c) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń
 - d) ogłoszenia podawane na zebraniach
 - e) protokoły zebrań
 - f) gabloty szkolne na korytarzu
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mogą być zapraszani na plenarne posiedzenie rady pedagogicznej,
 - 2) na posiedzenie samorządu zapraszani są: dyrektor szkoły i opiekunowie samorządu,
 - 3) w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym bierze udział dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organa szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej) powinny być przekazane dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Dyrektor szkoły powinien ustosunkować się do nich w ciągu 14 dni.

SYTUACJE KONFLIKTOWE W SZKOLE

§ 9

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe w szkole rozwiązywane są:

- 1) w przypadku zaistniałego konfliktu pomiędzy uczniami szkoły sprawę konfliktu rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców uczniów oraz szkolnego zespołu wychowawczego,
- 2) w przypadku konfliktu pomiędzy uczniem, a nauczycielem sprawę konfliktu rozstrzyga zespół w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciele rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
- 3) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami sprawę rozpatruje dyrektor szkoły przy współudziale (na życzenie nauczycieli) przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły,
- 4) konflikty między nauczycielami, a dyrektorem szkoły winny być rozpatrywane przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Samorząd uczniowski,
 - 4) Rada rodziców
2. Dyrektora szkoły wspomagają:
 - 1) Wicedyrektorzy
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego
 - 3) Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog
3. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
5. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 11

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Wychowawca informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej procedurze skreślenia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ust.2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Uczeń lub rodzic ma 14 dni od momentu otrzymania pisma na odwołanie się od podjętej procedury.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 6. Dyrektor szkoły jest administratorem danych osobowych. Dyrektor zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
 7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 8. Zarządzenia dyrektora szkoły są umieszczane w księdze zarządzeń.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Jest jedna rada pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach funkcjonujących w ramach zespołu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły przeprowadzenie zebrania powierza jednemu z zastępców dyrektora.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb według harmonogramu posiedzeń zatwierdzonego na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, forma i sposób prowadzenia protokołów określone są w regulaminie rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Członkowie rady pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.
10. W szkole mogą funkcjonować zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.
11. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
 - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) nauczycieli języków obcych,
 - 4) nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego,
 - 5) nauczycieli przedmiotów zawodowych, oraz:
 - a) zespół ewaluacyjny,
 - b) zespół naprawczy,
 - c) zespół wychowawczy.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i programowych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 8) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
 - 9) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły - w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub jego zmian.
4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Ograny samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia 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,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Celem samorządu jest:
- 1) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
7. Do zadań samorządu należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniowskich, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej, a także dbałość o bezpieczeństwo w szkole,
 - 4) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 7) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię uczniów i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tej tradycji.
8. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności. Fundusze samorządu mogą być tworzone z:
- 1) organizowanych przez samorząd imprez dochodowych,
 - 2) zbiórki surowców wtórnych.
9. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi przepisami finansowymi obowiązującymi w szkole.
10. Zasady oraz szczegółowy tryb działania samorządu stanowi odrębny regulamin.

RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców i opiekunów prawnych współpracujących z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i organami nadzorującymi szkołę.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad klasowych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.5 pkt. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności i wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

WICEDYREKTORZY

§ 16

1. W porozumieniu z organem prowadzącym i obowiązującymi przepisami prawnymi w szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Do zadań wicedyrektorów należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) analiza wyników nauczania i frekwencji w poszczególnych typach szkół oraz ciągła troska o podnoszenie tych wyników,
 - 3) planowanie i organizowanie doraźnych zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonych w statucie praw i obowiązków ucznia,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o bezpieczeństwo, czystość i estetykę szkoły,
 - 6) układanie tygodniowego rozkładu zajęć,

- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, na podstawie arkuszy obserwacji nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 8) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców,
 - 9) kontrola sposobu realizacji programów nauczania poprzez:
 - a) arkusz obserwacji nauczycieli,
 - b) analizę dzienników lekcyjnych w zakresie wpisów tematów zajęć,
 - 10) kontrola systematyczności oceniania i zasadności wystawiania ocen,
 - 11) kontrola i ocena pracy komisji przedmiotowych,
 - 12) opracowanie rocznego planu wycieczek i imprez szkolnych,
 - 13) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępowanie go we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły,
 - 14) nadzór nad nauczycielami pełniącymi dyżury międzylekcyjne,
 - 15) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy przydział czynności dla poszczególnych wicedyrektorów opracowuje dyrektor szkoły.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 17

1. Pedagog szkolny udziela wsparcia działań opiekuńczo - wychowawczych. Przydział obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 18

1. Uczniowie mający trudności w nauce lub sprawiający kłopoty wychowawcze mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 4) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 8) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 9) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin z wychowawcą,
 - 10) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,

- 2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
- 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
- 4) kontroluje frekwencję uczniów,
- 5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 19

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z pedagogami, psychologiem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) pokreśleniu 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,

2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom:

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

PSYCHOLOG

§ 20

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do zapoznawania potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagogów, pedagoga specjalnego i innych specjalistów wspierających proces edukacyjno- wychowawczy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 21

1. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz pracodawcami, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu dla uczniów odbywających praktyki i zajęcia praktyczne.
3. Przydział obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Nie później niż do 9 kwietnia dyrektor przedkłada projekt arkusza organizacyjnego do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji szkoły.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 23

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy z przedmiotów zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, nauka jazdy 60 minut.
3. Przerwy między lekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 25

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Komisja ta opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych/ponadgimnazjalnych oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu ósmoklasisty/ egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów. Rada pedagogiczna uaktualnia zapisy statutu.
3. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WOLONTARIAT

§ 27

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
4. Szkolny Klub Wolontariatu jest wewnętrzną organizacją szkoły zatwierdzaną na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna – koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.

6. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działań na dany rok szkolny.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 28

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.
3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką oraz:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli-bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i stanowisk komputerowych),
 - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy.
4. Lokal biblioteki składa się z:
 - 1) wypożyczalni,
 - 2) czytelni ze stanowiskami komputerowymi,
 - 3) magazynu i miejsca do opracowywania zbiorów.
5. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu i na stronie internetowej szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice.
7. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) lektury obowiązkowe i uzupełniające, literatura piękna,
 - b) popularnonaukowa i naukowa,
 - c) wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, słowniki, leksykony), metodyczne i albumowe,
 - d) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, branżowe i prasa codzienna,

- e) dokumenty dźwiękowe, wizualne i audiowizualne (filmy fabularne, ekranizacje lektur, dokumentalne, audiobooki, taśmy video, kasety i płyty CD),
 - f) materiały regionalne,
 - g) kartoteki zagadnieniowe, tekstowe i wycinków prasowych.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
 - b) zachęcanie do samodzielnego poszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych,
 - c) wdrażanie do korzystania z księgozbioru podręcznego, kartotek zagadnieniowych i teczek tematycznych.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) przysposobienie uczniów do permanentnego samokształcenia,
 - b) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
 - c) kształtowanie wrażliwości na artystyczne i poznawcze wartości literatury,
 - d) kształtowanie potrzeby zdobywania wiedzy z różnych źródeł informacji i nawyku czytania książek,
 - e) rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek.
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) przygotowywanie konkursów i wystaw,
 - b) udział uczniów w szkolnych akcjach bibliotecznych (np. głośne czytanie, uwalnianie książek),
 - c) organizowanie zbiorów książek-darów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) Uczniami poprzez:
- a) udostępnianie różnych zbiorów bibliotecznych,
 - b) zachęcanie do czytania czasopism branżowych,
 - c) naukę korzystania z Otwartych Zasobów Edukacyjnych,
 - d) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych,
 - e) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
 - f) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów.
- 2) nauczycielami:
- a) w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) poprzez współuczestnictwo w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących zakupu nowych pomocy dydaktycznych,
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - e) analizę stanu czytelnictwa dwa razy w roku.
- 3) rodzicami poprzez:

- a) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji na temat ważnych wydarzeń z życia biblioteki,
 - b) wgląd do statystyki czytelnictwa na stronie internetowej,
 - c) możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) stały kontakt z Publiczną Biblioteką Pedagogiczną RODN „WOM”, Biblioteką Publiczną im. dr Wł. Biegańskiego i jej filiami,
 - b) udział uczniów naszej szkoły w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
 - c) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami – bibliotekarzami podczas kursów, szkoleń i warsztatów.
9. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki szkolnej.

WYCIECZKI

§ 29

1. W szkole organizowana jest działalność turystyczna. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
- 1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 7) przeciwdziałania patologii społecznej,
 - 8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
 - 9) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak środki komunikacji publicznej, obiekty muzealne i przyrodnicze, kąpieliska i akweny wodne, tereny górskie.
2. Formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę:
- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, obozy sportowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
 - 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania,
 - 6) wymiana młodzieży z zagranicą,
 - 7) wycieczki zagraniczne.

3. Chęć organizacji wycieczki klasowej nauczyciele zgłaszają wicedyrektorowi do końca września danego roku szkolnego. Na podstawie tych zgłoszeń wicedyrektor opracowuje roczny plan wycieczek, który zatwierdza dyrektor szkoły. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - 1) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 2) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - 3) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 4) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m. n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - 5) wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe, autobusami rejsowymi, samolotowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
 - 6) wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób,
 - 7) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny.
6. Organizator wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Za regulowanie zobowiązań finansowych odpowiada kierownik wycieczki, który po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
9. Obowiązki kierownika wycieczki:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu oraz przydziału zadań wśród uczestników,
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 8) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - 9) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu z uczniami i ich rodzicami oraz radą rodziców, jeżeli współfinansowała ona wycieczkę,
 - 11) poinformowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie trwania wycieczki.

10. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
11. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki,
 - 5) sprawdzenie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
12. Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:
- 1) zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie,
 - 3) korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki,
 - 4) poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki,
 - 5) przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, zakazu palenia papierosów (tytoniowych, elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy, środków odurzających, narzędzi niebezpiecznych, zakazu oddalania się bez zgody opiekuna, przestrzegania ciszy nocnej, właściwego zachowania się na obszarach chronionych,
 - 6) dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,
 - 7) informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
13. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego oraz dyrektora szkoły.
14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych według własnego planu lub z inną klasą, imienny wykaz uczniów oraz przydział do klasy przygotowuje wychowawca.
15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym im obowiązkom.
4. W przypadku nawiązywania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielami zasięga informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje dyrektor szkoły.

NAUCZYCIEL

§ 31

1. Nauczyciel realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem zapisów z podstawy programowej,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbanie o własny rozwój zawodowy i procedury z nim związane,
 - 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) sporządzanie rozkładów materiałów przez nauczycieli,
 - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, współpraca z rodzicami, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów:
 - a) wchodzenie uczniów do sali lekcyjnej tylko w obecności nauczycieli,
 - b) systematyczne sprawdzanie listy obecności uczniów,
 - c) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym wszystkich wyjść i wycieczek klasowych,
 - d) nie pozostawianie uczniów bez nadzoru podczas zajęć,

- e) wychodzenie uczniów z sali podczas zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
 - f) zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica,
 - g) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, w toaletach i obiektach sportowych,
 - h) monitoring obiektu szkolnego,
 - i) pogadanki o bezpieczeństwie, planach ewakuacyjnych szkoły, omówienie regulaminów poszczególnych pracowni.
- 13) udział w szkoleniach BHP, pomocy przedmedycznej, ppoż.,
- 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
- 15) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla uczniów,
- 16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej,
- 17) prowadzenie dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
- 18) prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce,
- 19) prowadzenie zajęć dla uczniów zdolnych.
- 20)

§ 32

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 33

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

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Zadaniemi zespołu przedmiotowego są:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
- 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. We wrześniu każdego roku szkolnego organizowany jest kiermasz podręczników używanych na terenie szkoły.

§ 34

W ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

WYCHOWAWCA

§ 35

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W przypadku nie wywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków i zadań dyrektor szkoły w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić wychowawcę w danym oddziale.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 36

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 7) kontrolowanie regularnego uczęszczania wychowanków na zajęcia lekcyjne,
 - 8) otaczanie opieką uczniów z dysfunkcjami,

- 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 37

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi oraz udostępnia czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (prezentacje, płyty DVD, taśmy magnetofonowe),
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 5) wyrabia i pogłębia w uczniach nawyki czytania i uczenia się poprzez organizowanie konkursów, lekcji bibliecznych,
 - 6) udziela informacji bibliecznych, biograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach książkowych lub książkach szczególnie wartościowych,
 - 7) współpracuje z nauczycielami udzielając wsparcia w ich pracy dydaktycznej,
 - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
 - 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
 - 12) dba o bezpieczeństwo w bibliotece i czytelní,
 - 13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
 - 14) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) na zasadzie współpracy przy realizacji rocznego planu pracy biblioteki (udostępnianie na bieżąco informacji na stronie internetowej),
 - 15) współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji swoich celów,
 - 16) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 17) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez uczniów informacji z różnych źródeł,
 - 18) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za następujące prace organizacyjno - techniczne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,

- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów,
- 4) konserwacja zbiorów,
- 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 6) melioracja katalogów,
- 7) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- 8) planowanie zakupów,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 10) udział w kontroli zbiorów(skontrum),
- 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 38

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienie bezpieczeństwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 39

1. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ponosi odpowiedzialność za wykonanie dyspozycji środkami publicznymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Prowadzi księgi rachunkowe.
5. Dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.

§ 40

1. Kadry zajmują się wszelkimi kwestiami związanymi z zatrudnieniem pracowników w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji awansu zawodowego.
3. Archiwizowanie dokumentacji .

§ 41

1. Sekretariat uczniowski zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej.
2. Prowadzi rejestr legitymacji szkolnych, duplikatów, świadectw szkolnych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Prowadzi archiwum uczniowskie.

§ 42

1. Sekretariat szkoły zajmuje się prowadzeniem kompleksowej obsługi sekretariatu szkoły, rejestracji i obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, ewidencjonowaniem delegacji służbowych.

§ 43

1. Komórka administracji szkoły prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową szkoły w materiały biurowe, środki czystości.
2. Organizuje i prowadzi sprawozdawczość przeglądów budynku i pomieszczeń szkoły, przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Organizuje i prowadzi rozliczanie spisów z natury.
4. Prowadzi księgi inwentarzowe.

§ 44

1. Komórka księgowości zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji wynagrodzeń pracowników szkoły,
2. Sporządza listę płac pborów zasadniczych, zasiłków, i godzin ponadwymiarowych.
3. Prowadzi dokumentację zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych.
4. Prowadzi sprawozdawczość finansową, rozliczanie podatków.
5. Prowadzeni archiwum kart wynagrodzeń byłych pracowników szkoły.
6. Prowadzi wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi związanymi z operacjami finansowymi,.
7. Prowadzi dokumentację kasową.
8. Rozlicza dokumentację stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.

§ 45

1. Pracownik obsługi (portier) całodobowo dozoruje szkołę.
2. Sprawuje pieczę nad powierzonym mieniem.

§ 46

1. Pracownik obsługi (sprzątaczką) – dba o codzienne utrzymanie w czystości korytarzy, sal, pomieszczeń szkolnych i pomieszczeń sanitarnych.

§ 47

1. Konserwator- zajmuje się utrzymaniem i usuwaniem usterek powierzonych do konserwacji obiektów i urządzeń.
2. Przeprowadza bieżące i okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń i instalacji.

ROZDZIAŁ VII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WENĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 48

Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uwzględnia:
 - 1) cele i zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
 3. Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach i brakach w tym zakresie
 - 2) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 3) wdrażanie ucznia do samokontroli i oceny
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek pomocnych w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 7) współpraca ucznia w zakresie tworzenia spójnego systemu motywowania ucznia do pracy
 4. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) w trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne

- roczne,
- końcowe.

5. Skala oceniania:

1) Stopnie bieżące należy pisać cyfrą wg następującej skali z możliwością rozszerzenia skali o „+” (za wyjątkiem oceny „6” oraz możliwością rozszerzenia skali o „-” (za wyjątkiem ocen: „1” i „6”))

a) stopień celujący	[6]	liczony jako 6
b) stopień bardzo dobry+	[5+]	liczony jako 5,25
c) stopień bardzo dobry	[5]	liczony jako 5
d) stopień bardzo dobry-	[5-]	liczony jako 4,75
e) stopień dobry+	[4+]	liczony jako 4,25
f) stopień dobry	[4]	liczony jako 4
g) stopień dobry-	[4-]	liczony jako 3,75
h) stopień dostateczny+	[3+]	liczony jako 3,25
i) stopień dostateczny	[3]	liczony jako 3
j) stopień dostateczny-	[3-]	liczony jako 2,75
k) stopień dopuszczający+	[2+]	liczony jako 2,25
l) stopień dopuszczający	[2]	liczony jako 2
m) stopień dopuszczający-	[2-]	liczony jako 1,75
n) stopień niedostateczny+	[1+]	liczony jako 1,25
o) stopień niedostateczny	[1]	liczony jako 1

2) Stopnie klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe należy pisać pełną nazwą wg następującej skali:

a) stopień celujący	[6]
b) stopień bardzo dobry	[5]
c) stopień dobry	[4]
d) stopień dostateczny	[3]
e) stopień dopuszczający	[2]
f) stopień niedostateczny	[1]

3) Zasady ustalania ocen z prac klasowych i „kartkówkę” opartych na procentowym przedziale:

uzyskany wynik w %	Ocena	uzyskany wynik w %	Ocena
100	celujący	50 – 74	dostateczny
90 - 99	bardzo dobry	30 – 49	dopuszczający
75 - 89	dobry	0 - 29	niedostateczny

4) Zasady ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych wg. średniej ważonej:

średnia ważona	Ocena	średnia ważona	ocena
5,5 – 6,0	celujący	2,5 – 3,49	dostateczny
4,5 – 5,49	bardzo dobry	1,61 – 2,49	dopuszczający
3,5 – 4,49	dobry	1 – 1,60	niedostateczny

Wagi ocen:

Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną odpowiednio dla wag:

- oceny wpisywane kolorem czerwonym (sprawdziany, prace klasowe, testy, wypracowania) waga 5, poprawa waga 3
- oceny wpisywane kolorem zielonym (kartkówki) waga 4, poprawa waga 2
- oceny wpisywane kolorem niebieskim (odpowiedzi, prace domowe, aktywności, referaty) waga 1, poprawa waga 1

5) Uczeń dodatkowo otrzymuje:

- a) znak „+” za przygotowanie dodatkowych materiałów na lekcję i aktywność na lekcji
- b) znak „-” za brak materiałów niezbędnych do lekcji

6) Ocena roczna jest średnią ważoną ocen śródrocznych. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie pozytywnych ocen z I i II półrocza. W przypadku nieklasyfikowania za I półrocze uczeń musi zaliczyć zaległy materiał na ocenę pozytywną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku niezaliczenia materiału uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną:

a) warunkiem otrzymania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest zaliczenie 50% wszystkich prac pisemnych w danym półroczu (sprawdzianów i kartkówek). W przypadku nieparzystej liczby prac pisemnych większość musi być zaliczona

b) w przypadku końcowej oceny niedostatecznej na I półrocze jest ona wpisywana na II półrocze z wagą 5 i jeśli uczeń zaliczy materiał w II półroczu to jest dostawiona kolejna ocena z wagą 3

7) Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania postępów ucznia w nauce, minimalna ilość wystawionych ocen w każdym półroczu zależy od liczby godzin w tygodniu realizowanych zajęć edukacyjnych:

- a) 1 godzina tygodniowo - co najmniej trzy oceny
- b) 2 godziny tygodniowo - co najmniej cztery oceny
- c) 3 i więcej godzin tygodniowo - co najmniej pięć ocen

8) Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) prace klasowe (sprawdzian, test, wypracowanie klasowe) – obejmują materiał z działu danych zajęć edukacyjnych. Każda praca klasowa musi być przez ucznia napisana. W przypadku jeśli uczeń nie napisze pracy klasowej w I ani II terminie, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną z wagą 5. Uczniowi przysługuje tylko jeden termin poprawy pracy pisemnej (sprawdzian, kartkówka). W przypadku losowym (choroba, sytuacja rodzinna) poprawa dodatkowa jest ustalana indywidualnie.

2) „kartkówki” – obejmują materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych i nie trwają dłużej niż 15 minut. Każda kartkówka musi być przez ucznia napisana. W przypadku jeśli uczeń nie napisze kartkówki w I ani II terminie, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.

3) odpowiedzi ustne na lekcji

9) aktywność ucznia na zajęciach

- 1) zadania dodatkowe i domowe
- 2) testowanie sprawności fizycznej (zajęcia z W-F)
- 3) ćwiczenia praktyczne
- 4) karty pracy

10) prezentacje indywidualne i grupowe

- 11) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach itp.,
- 12) Nauczyciel przedmiotu w dzienniku wpisuje informacje dotyczące:
 - 1) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 2) dat prac klasowych i kartkówek
 - 3) dat oddania i omówienia sprawdzonych prac klasowych i kartkówek
- 13) Terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu. Prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
- 14) „Kartkówki” nie muszą być zapowiadane i nie może być ich więcej niż dwie w danym dniu. „Kartkówki” muszą być poprawione w terminie tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
- 15) Nie ocenia się uczniów do trzech dni po usprawiedliwionej (przynajmniej tygodniowej) nieobecności. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawowymi programami nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawowymi programami i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać - nawet przy pomocy nauczyciela - zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 16) Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów, oraz arkusza ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje nauczyciel, który taki błąd lub omyłkę popełnił - przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych danych i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi danymi właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego sprostowania.

- 17) Zabrania się używać korektora oraz wymazywalnych długopisów do wypełniania dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen uczniów.
- 18) Rok szkolny dzieli się na półrocza:
- 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia zajęć do ostatniego dnia nauki w styczniu,
 - 2) II półrocze – z dniem następnym po zakończeniu I półrocza do dnia zakończenia zajęć.
- 19) Klasy ostatnie technikum:
- 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia zajęć do zimowej przerwy świątecznej
 - 2) II półrocze – od 02.01 do dnia zakończenia zajęć.
- 20) Do 20 września każdego roku szkolnego wszyscy nauczyciele uczący w szkole w oparciu o przedmiotowy system oceniania opracowany przez zespoły przedmiotowe informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny
 - 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem średniej ważonej
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - 4) przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania znajdują się w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły
- 21) Usprawiedliwienie nieobecności w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją bieżącego nadzoru nad spełnianiem przez ucznia obowiązku nauki. Uczeń pełnoletni składa usprawiedliwienie w formie pisemnej wychowawcy. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane w ciągu 7 dni kalendarzowych.
- 22) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w półroczu (a w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się jedną godzinę tygodniowo - jeden raz w ciągu półrocza). Nauczyciel zaznacza w swojej dokumentacji fakt nie przygotowania ucznia do zajęć skrótem np. (nieprzygotowany).
- 23) Na ferie i dłuższe przerwy w nauce nie są zadawane prace domowe.
- 24) W pierwszym dniu po feriach lub dłuższej przerwie nie przeprowadza się sprawdzianów wiadomości.
- 25) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 26) 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. W przypadku wyżej wymienionych zajęć odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach planu tygodniowego danego ucznia dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia do domu. W przypadku, gdy wyżej wymienione zajęcia odbywają się w środku zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej.
- 27) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 21) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

- wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 22) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 23) Dyrektor szkoły zwalnia z nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii lub zaświadczenia o ukończeniu kursu.
- 24) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia (wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen uczniów)
- 25) Do średniej ocen ucznia, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena nie ma wpływu na promocję do kolejnej klasy.
- 26) Zajęcia z „wychowania do życia w rodzinie” odbywają się zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
- 27) Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
- 28) Rodzice lub opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego są zapoznawani przez wychowawców z:
- 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) zasadami udzielania informacji o trudnościach, postępach i specjalnych uzdolnieniach ucznia z zachowaniem procedur terminowych poprzez:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) wpisu do zeszytu korespondencji,
 - c) w ramach indywidualnych konsultacji,
 - d) zawiadomienia wysłanego pocztą, e-mailem lub sms-em,
 - e) informację słowną wychowawcy klasy potwierdzoną wpisem w dzienniku,
 - f) informację telefoniczną potwierdzoną wpisem w dzienniku,
 - g) instrukcję bieżącego nadzoru nad spełnianiem przez ucznia obowiązku nauki.
- 33) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym UONET+.
- 34) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 35) O zagrożeniach i postępach uczeń informowany jest na bieżąco z propozycją możliwości poprawy w sytuacjach zagrożenia oceną niedostateczną poprzez dziennik elektroniczny UONET+.

- 36) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel stawiający ocenę powinien ją uzasadnić komentarzem słownym.
- 37) O aktualnych postępach ucznia wychowawca klasy powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na zebraniach śródrocznych (minimum dwa w półroczu), a także w czasie indywidualnych konsultacji ustalonych odpowiednim harmonogramem.
- 38) Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą również uzyskać informacje o postępach ucznia od nauczyciela prowadzącego przedmiot w czasie jego godzin konsultacji ustalonych w odpowiednim harmonogramie.
- 39) Informując ucznia o stopniach uzyskanych z danego przedmiotu, nauczyciel uzupełnia ocenę komentarzem słownym, motywując ucznia do dalszej pracy.
- 40) Sposób kontaktowania się rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.

KLASYFIKACJA

§ 49

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Ocen klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) systematyczność i uczestnictwo w zajęciach,
 - 2) aktywność na zajęciach,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań przez nauczyciela przedmiotowego w ustalonym terminie,
 - 4) zaliczanie w określonych terminach prac klasowych i sprawdzianów,
 - 5) bieżącym prowadzeniu zeszytu przedmiotowego, notatek i prac domowych.
4. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) na trzy tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach,
 - 2) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 3) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy po szczegółowej analizie wniosku ucznia podejmuje decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu wniosku,
 - 5) w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję i ustala termin egzaminu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami
 - 6) w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
- 7) nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innym szczególnie uzasadnionym przypadku. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
 - 8) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania przez ucznia zadania praktycznego,
 - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 7. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej /półrocznej/ sposób zaliczenia jest określony w przedmiotowym systemie oceniania.
 - 8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 - 9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
 - 10. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I półrocze to powinien zaliczyć zaległy materiał w II półroczu roku szkolnego w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 11. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu.
 - 12. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 13. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 14. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który nie został sklasyfikowany.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
16. W skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący, a zatwierdza dyrektor szkoły.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zatwierdzający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny, otrzymuje ocenę niedostateczną.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 22.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z zachowania.
27. Przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
28. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach nie później niż na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie:
 - 1) Dziennika elektronicznego UONET+,
 - 2) lub na zebraniach rodzicielskich,
 - 3) lub wpisu do zeszytu korespondencji,
 - 4) lub w ramach indywidualnych konsultacji,

- 5) lub zawiadomienia wysłanego pocztą, e-mailem lub sms-em,
 - 6) lub informację słowną wychowawcy klasy potwierdzoną wpisem w dzienniku,
 - 7) lub informację telefoniczną potwierdzoną wpisem w dzienniku.
29. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
31. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
32. Termin egzaminu poprawkowego zostaje podany rodzicom (prawnym opiekunom) po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
33. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.
34. Zestawy przygotowane na egzamin poprawkowy obejmują materiał całoroczny.
35. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
36. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
33. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 36 ppkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
34. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
35. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
36. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym - ostatecznym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

38. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
39. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
40. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne- jeśli przedmiot kończy się po pierwszym półroczu) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
41. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne- jeśli przedmiot kończy się po pierwszym półroczu) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
42. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem ppkt 2, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
43. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów zdaje egzamin klasyfikacyjny na określonych zasadach.
44. W przypadku, gdy oceny śródroczne lub końcoworoczne nie mogą być wystawione przez nauczyciela prowadzącego przedmiot z przyczyn losowych, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
45. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
46. Zastrzeżenia o których mowa w p.45 zgłasza się do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
47. W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
48. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
49. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców
50. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
51. Ustalona przez komisję o której mowa w p. 48 i w p.50 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
52. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w pkt.48 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
53. Przepisy pkt. 45, 46, 47, 48, 51, 52 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
54. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności o którym mowa w pkt.48 sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin sprawdzianu
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania sprawdzające
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
55. Z posiedzenia komisji o której mowa w p.50 sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) wynik głosowania
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem
56. Protokoły o których mowa w p.54 i p.55 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

ZACHOWANIE

§ 50

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

2. Skala ocen zachowania to:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Roczną ocenę z zachowania wychowawca ustala po uzyskaniu opinii innych nauczycieli, uczniów z danej klasy oraz samooceny samego ucznia.
7. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.
8. Przy wystawianiu oceny zachowania bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych,
 - 2) kultura osobista w szkole i poza szkołą,
 - 3) udział ucznia w życiu klasy, szkoły czy środowiska,
 - 4) postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
9. Wychowawca za brak podręczników może obniżyć ocenę z zachowania.
10. Wychowawcy przy ustaleniu oceny zachowania zasięgają opinii o uczniach poprzez:
 - 1) analizę uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym lub w uczniowskich zeszytach uwag,
 - 2) konsultacje ustne z nauczycielami,
 - 3) wprowadzenie systemu samooceny na godzinach z wychowawcą (ankiety, opinie).
11. Wychowawcy sporządzają z udziałem uczniów wykaz ocen z zachowania do wglądu wszystkich uczących w danej klasie.
12. Przy ustaleniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę także frekwencję.
13. Dla młodzieży technikum ustalono następujące kryteria ocen z zachowania:

- 1) wzorowe do 10 godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych oraz 2 spóźnień,
- 2) bardzo dobre do 20 godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych oraz 5 spóźnień,
- 3) dobre do 30 godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych oraz do 5 spóźnień,
- 4) poprawne do 45 godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych oraz do 7 spóźnień,
- 5) nieodpowiednie od 46 do 80 godz. nieobecnych, nieusprawiedliwionych oraz do 10 spóźnień,
- 6) naganne powyżej 80 godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych powyżej 10 spóźnień,

14. Uczeń zasługuje na ocenę wzorową, jeżeli:

- 1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest wzorowy, czyli może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- 2) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia w terminie,
- 3) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) udziela pomocy uczniom słabszym,
- 5) bierze czynny udział w pracach społecznie - użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 6) przejawia troskę o mienie szkoły, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną,
- 7) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (uczestnictwo w obchodach świąt państwowych, rocznicowych, konkursach, zawodach sportowych, konferencjach, debatach itp.),
- 8) bierze udział w akcjach charytatywnych,
- 9) jego kultura osobista jest wzorowa,
- 10) jest uczciwy i prawdomówny,
- 11) jest uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych,
- 12) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa,
- 13) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
- 14) przestrzega przepisy BHP.

16. Uczeń zasługuje na ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- 1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest bardzo dobry, czyli może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- 2) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
- 3) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia w terminie,
- 4) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) cechuje go wysoka kultura osobista zarówno w sposobie bycia jak i kulturze słowa,
- 6) jest uczciwy i prawdomówny,
- 7) dba o zasady higieny życia,
- 8) przestrzega przepisy BHP.

17. Uczeń zasługuje na ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest należyty,
- 2) jego kultura osobista jest zadowalająca,
- 3) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
- 4) angażuje się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy i szkoły.

18. Uczeń może otrzymać ocenę poprawną, jeżeli:

- 1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest należyty,
 - 2) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - 3) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.).
19. Uczeń może otrzymać ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) jego kultura osobista jest nieodpowiednia,
 - 3) ma oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany,
 - 4) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
 - 5) niszczy mienie szkolne i osób trzecich,
 - 6) niewłaściwie zachowuje się na zajęciach praktycznych (dla młodzieży odbywającej praktykę),
 - 7) celowo nie przestrzega obowiązków ucznia
20. Uczeń może otrzymać ocenę naganną, jeżeli:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) ma oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany,
 - 3) jego kultura osobista jest naganna,
 - 4) przejawia arogancki stosunek do kolegów i pracowników szkoły,
 - 5) używa wulgaryzmów,
 - 6) niszczy mienie szkolne,
 - 7) stosuje przemoc wobec kolegów,
 - 8) rażąco narusza regulamin biblioteki szkolnej i czytelní,
 - 9) rażąco narusza dyscyplinę na zajęciach praktycznych (dla młodzieży odbywającej praktykę).

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

§ 51

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Egzamin zawodowy przeprowadza się według procedur ogłaszanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Termin egzaminu zawodowego dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
6. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

7. Część pisemna jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia, z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
 - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
8. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
12. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
13. Uczeń albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z przepisami może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
14. Uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
16. Uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodzice, albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni

roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 15.

EGZAMIN MATURALNY

§ 52

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowymi poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie przygotowanym i ogłoszonym na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzony z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.
5. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.

ROZDZIAŁ VIII

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

Postanowienia ogólne:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Samochodowych w Częstochowie, ul. Św. Augustyna 3/7, 42-226 Częstochowa.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W Zespole Szkół Samochodowych dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>. Dostęp do aplikacji Dziennik UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, uczniowie szkoły oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
5. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) oraz uczniowie szkoły.

6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:
 - w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, umieszczonych w statutach poszczególnych szkół,
 - w przedmiotowych systemach oceniania.

Konta w dzienniku elektronicznym:

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym jest służbowy adres poczty elektronicznej (nazwisko.imię@zssb.onmicrosoft.com).
3. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
4. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
7. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Samochodowych”.
9. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Samochodowych.
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ, RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)	Wgląd do: - ocen i frekwencji, - uwag i osiągnięć ucznia, - danych użytkownika (ucznia / rodzica), - planu lekcji klasy, - informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, - tematów lekcji oddziału, - przewidywanych prac pisemnych i zadań ucznia. Edycja i zarządzanie: - modułem wiadomości.
SEKRETARIAT	Wgląd do: - wydruków z dziennika, - eksportów danych. Edycja i zarządzanie: - księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), - modułem wiadomości.
PEDAGOG , PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG	Wgląd do: - danych osobowych ucznia, - alertów dotyczących frekwencji, - dzienników lekcyjnych. Edycja i zarządzanie: - dziennikiem pedagoga, dziennik pedagoga specjalnego, psychologa, - uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach, - modułem wiadomości.
NAUCZYCIEL	Wgląd do: - planu lekcji, - informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, - zestawień i wydruków. Edycja i zarządzanie: - tematami prowadzonych lekcji; - ocenami i frekwencją na lekcjach, - uwagami o uczniach, - sprawdzianami pisemnymi, - zadaniami domowymi, - rozkładami materiału, - modułem wycieczek, - rejestrem wyjść grupowych, - kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), - modułem wiadomości.

WYCHOWAWCA KLASY	Wgląd do: - danych osobowych uczniów swojego oddziału, - zestawień i wydruków, - statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy. Edycja i zarządzanie: - dziennikiem swojego oddziału, - frekwencją w swoim oddziale, - edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), - dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych, - arkuszami ocen i świadectwami, - dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, - prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.
-----------------------------	--

DYREKTOR i WICEDYREKTORZY SZKOŁY	Wgląd do: - danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), - dzienników wszystkich oddziałów, - zestawień. Edycja i zarządzanie: - rejestrem kontroli dziennika, - rejestrem obserwacji, - zarządzanie księgą zastępstw.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEG O SZKOŁY	Wgląd do: - statystyk logowań, - listy użytkowników, - ocen wszystkich uczniów, - frekwencji uczniów, - uwag i orzeczeń, - dziennika każdego oddziału. Edycja i zarządzanie: - strukturą szkoły, - oddziałami, - dziennikami zajęć innych, - planem lekcji, - konfiguracją (ustawieniami) dziennika, - słownikami, - kalendarem dni wolnych, - eksportem i kopiami dzienników, - konfiguracją kont użytkowników.
GOŚĆ	Wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym:

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom.
3. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
4. Rodzic (opiekun prawny) oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

Administrator VULCAN Service:

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Uczeń:

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez ucznia adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Uczeń uzyskuje dostęp do e-dziennika poprzez założenie indywidualnego konta na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej szkoły.

Rodzic (opiekun prawny):

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic (opiekun prawny) uzyskuje dostęp poprzez założenie konta na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/czestochowa>
4. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców (opiekunów prawnych) za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej w szczególnych przypadkach.
5. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego poprzez dziennik elektroniczny, jak również usprawiedliwiać je na zasadach określonych w statucie szkoły.

Sekretariat:

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sekretariat uczniowski dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIA w zakresie:
 - przyjęcia ucznia do szkoły,
 - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 - skreślenia ucznia z listy,
 - wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
3. O wymienionych powyżej czynnościach sekretariat uczniowski powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
4. Sekretariat uczniowski zarządza danymi niepromowanych uczniów oraz listami klas.
5. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.

6. Do 15 września w dzienniku elektronicznym pracownik sekretariatu wraz z wychowawcą uzupełnia dane wszystkich uczniów.

Nauczyciel:

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, na przykład oceny, uwagi, terminy sprawdzianów nauczyciel może wpisać w innym terminie.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - ocen bieżących,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
4. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Zabronione są wpisy w innych formach, na przykład: „0”, „2/3” i temu podobne. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „-”.
5. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np.” w miejscu oceny.
6. Oceny z prac pisemnych (S-sprawdzian, T – test, W- wypracowanie) należy wpisywać kolorem czerwonym.
7. Oceny z kartkówek oznacza się K i należy wpisywać kolorem zielonym.
8. Oceny z A- aktywność, Z- zadanie domowe i dodatkowe, Ćw- ćwiczenia, Kp- karta pracy, R- referat, O - odpowiedź, Pp – praca pozalekcyjna należy wpisywać kolorem niebieskim.
9. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną odpowiednio dla wag:
 - Oceny wpisywane kolorem czerwonym waga 3, poprawa waga 5

- Oceny wpisywane kolorem zielonym waga 2, poprawa 4
- Oceny wpisywane kolorem niebieskim waga 1, poprawa 3
- Ocena śródroczna waga 3

(przy ocenach 1,4,1,4,1,5 oceny niedostateczne pierwszy termin, pozytywne drugi termin średnia 3,17; w przypadku uzyskania ocen pozytywnych w pierwszym terminie 4,4,5 średnia 4,17)

10. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
11. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. W tytule kolumny można umieścić wyjaśnienie „poprawa”. Nie należy zmieniać (nadpisywać) już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku korekty niezamierzonego błędu. W bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
12. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych, na przykład długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, wpisuje wychowawca na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
13. Nauczyciel w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest zamieścić w dzienniku rozkłady materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
18. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w dzienniku.
19. W końcu tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym. Podlegać to będzie sprawdzeniu przez dyrektorów.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

21. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Wychowawca klasy:

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Wychowawca powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretariat szkoły i nanieść poprawki.
3. Wychowawca niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku swojego oddziału:
 - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - kontroluje prawidłowość zaimportowanego do dziennika elektronicznego planu lekcji,
 - przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
 - umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii,
 - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojego oddziału, poprzez zebranie i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
5. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w statucie szkoły oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 dni roboczych odbywać się może wyłącznie na podstawie wpisu rodzica (opiekuna prawnego) zamieszczonego w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych przypadkach, można usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego). Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, o usprawiedliwienie swojej nieobecności na zasadach określonych w statucie szkoły.

7. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia => uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w statucie szkoły.
8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje sekretariat szkoły, po czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
9. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.

Dyrektor szkoły:

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - archiwizować dzienniki za uprzedni rok szkolny w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.
 -
4. Do obowiązków dyrektora należy również zorganizowanie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.

Szkolny administrator dziennika elektronicznego:

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
 - przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
 - zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan lekcji,
 - utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
 - tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
 - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
 - przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
 - reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,
 - zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Postępowanie w razie wycieczki:

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek.
2. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wicedyrektorem przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany wybrać w karcie wycieczki typ wpisu frekwencji: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych .
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję w czasie jej trwania.

5. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.

Postępowanie z wpisywaniem zajęć praktycznych:

1. Wychowawca oddziału, w którym realizowana jest praktyczna nauka zawodu, zobowiązany jest na bieżąco wpisywać do dziennika elektronicznego frekwencję uczniów na zajęciach praktycznych.
2. Liczba godzin zajęć praktycznych przypadająca na poszczególne dni wynika ze szkolnych planów nauczania oraz Kodeksu Pracy.

Postępowanie w czasie awarii:

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci aktualnych list uczniów poszczególnych oddziałów.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli.
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
 - w razie potrzeby pobiera z sekretariatu listę uczniów oddziału, w którym ma lekcję,
 - po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do dyrektora szkoły albo wicedyrektorów.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Postanowienia końcowe:

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku kontroli zewnętrznej szkoły administrator dziennika elektronicznego, na polecenie dyrektora szkoły, udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto „Gość” na czas wykonywania czynności kontrolnych.
4. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01 września 2020r.

ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 53

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum może ubiegać się uczeń, który ukończył szkołę podstawową lub szkołę podstawową z oddziałami gimnazjum.

PRAWA UCZNIÓW

§ 54

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych przedmiotów
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 5) swobody wyrażaniu myśli i przekonań,

- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
 - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz zachowaniem odpowiedniej ilości sprawdzianów i klasówek w ciągu dnia (nie więcej niż 2),
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
 - 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
 - 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
 - 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 16) prawo odwołania się od oceny z zachowania i z przedmiotu w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 17) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 18) okresu ochronnego pod względem wystawiania ocen z przedmiotów i zachowania w miesiącu wrześniu w danym roku szkolnym (dotyczy tylko uczniów klas pierwszych),
 - 19) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego wpisywania w zeszycie korespondencji prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Prośba taka podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód zwolnienia,
 - 2) Z zajęć dydaktycznych w danym dniu ucznia pełnoletniego zwalnia wychowawca
 - 3) W razie nieobecności wychowawcy zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych podpisuje wicedyrektor bądź kierownik szkolenia praktycznego pełniący dyżur w danym dniu,
 - 4) Wychowawca, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często, lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia,
 - 5) W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wpisujemy reprezentacja szkoły i przyjmujemy przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
3. W przypadku naruszenia prawa ucznia - uczeń, rodzic lub opiekun prawny może zgłosić zastrzeżenia w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy klasy, pedagoga szkoły, szkolnego zespołu wychowawczego, dyrektora lub wicedyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty zdarzenia. Zastrzeżenie powinno być natychmiast wyjaśnione i rozpatrzone zgodnie z zapisami statutu szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) realizować obowiązek nauki,
- 2) do systematycznego uczęszczania w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone szkole w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- 9) naprawy wyrządzonych szkód materialnych,
- 10) nieużywania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych, z zastrzeżeniem, gdy nauczyciel zezwoli na ich używanie do celów dydaktycznych,
- 11) w przypadku niedostosowania się przez ucznia do zakazu używania telefonów komórkowych, tabletów i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, nauczyciel odnotowuje powyższy fakt w dzienniku poprzez wpisanie uwagi. W przypadku powtórzenia się łamania zakazu, zostanie obniżona ocena ze sprawowania,
- 12) podczas przerw śródlekcyjnej uczniowie mogą korzystać z ww. sprzętu z zachowaniem ostrożności i bezpieczeństwa,
- 13) posiadać zeszyt korespondencji z rodzicami (obowiązkiem ucznia jest posiadanie ww. zeszytu każdego dnia pobytu w szkole),
- 14) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych (przedstawić zwolnienie lekarskie lub przedłożyć zwolnienie od rodziców wpisane do zeszytu korespondencji),
- 15) uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole z podaniem przyczyny, które wychowawca ma prawo zweryfikować i nie uznać w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
- 16) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela a tym samym nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia tej sytuacji,
- 17) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz rozprowadzania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią,

- 18) bezwzględnie przestrzegać zakazu nagrywania lub fotografowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonów, dyktafonów, aparatów fotograficznych lub kamer jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 19) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz doraźnych poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i instruktorów,
- 20) noszenia stosownego stroju szkolnego dziennego oraz galowego na uroczystościach szkolnych.
- 21) Stosowny strój szkolny to:
 - a) zakryte ramiona,
 - b) koszulki i bluzki bez głębokich dekolty,
 - c) zakryte brzuchy i plecy,
 - d) długość spódnic nie krótsza niż do połowy uda, spodnie nie krótsze niż do kolan,
 - e) w okresie letnim (maj, czerwiec, wrzesień) zabrania się noszenia stroju o charakterze plażowym,
 - f) zabrania się noszenia wyzywającego makijażu i zbyt okazałej biżuterii,
 - g) strój nie powinien eksponować przynależności do subkultur, klubów (np. sportowych) i organizacji,
 - h) na terenie szkoły zabrania się noszenia obuwia na wysokich obcasach oraz czapek na głowie, rękawiczek oraz kurtek,
 - i) Dopuszcza się noszenie jednolitego umundurowania w klasach z innowacją pedagogiczną,

§ 56

2. Uczniowie z orzeczeniem o nauczaniu indywidualnym objęci są takimi samymi prawami i obowiązkami jak pozostali uczniowie szkoły.

§ 57

3. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczniowie biorący udział w konkursach i olimpiadach korzystają z różnego rodzaju form wsparcia (dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, zasoby biblioteki szkolnej, częsty kontakt międzylekcyjny).

NAGRODY

§ 58

1. Uczeń ma prawo do nagrody za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę i zaangażowanie z życia oddziału i szkoły,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych oraz innych przynoszących zaszczyt szkole.
2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałą na forum klasy,

- 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 5) nagrodę rzeczową i pieniężną
 - 6) statuetkę szkoły (na koniec ostatniego roku nauki).
3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, olimpiadach, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
4. Nagrody dla uczniów najlepszych (dyplomy, książki lub listy pochwalne dla rodziców) przyznawane są po spełnieniu warunków:
- 1) świadectwo promocyjne:
 - a) średnia ocen: 4,75,
 - b) zachowanie: co najmniej bardzo dobre,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły:
 - a) średnia ocen: 4,75,
 - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre,
 - 3) świadectwo maturalne z wyróżnieniem:
 - a) średnia ocen 4,75;
 - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre.
4. Za szczególne osiągnięcia na terenie szkoły (np.: działalność sportową, pracę społeczną) uczniowie mogą na wniosek nauczyciela otrzymać dodatkową nagrodę rzeczową.
5. Fundatorem wszystkich nagród jest rada rodziców.
6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
7. Uczeń szkoły kończącej się egzaminem dojrzałości ma prawo ubiegać się o stypendium:
- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów, przyznawane uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej, dającej możliwość uzyskania świadectwa maturalnego, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie,
a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.
 - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, w szczególności dla:
 - a) laureata międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju (nie finalista),
 - b) laureata konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe.Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre (może to być również absolwent),

FORMY POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW

§ 59

1. Formy pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy to:
 - 1) stypendium socjalne, przyznawane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości,
 - 2) stypendium szkolne przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, pod warunkiem posiadania co najmniej dobrej oceny z zachowania w półroczu w przypadku przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 3) zasiłek losowy przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego.
2. Świadczenia, z zastrzeżeniem pkt. 6.3) i 6.4) przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej pod przewodnictwem wicedyrektora i pedagoga szkolnego, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Uchwałę komisji zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
3. Kandydatów do stypendium pkt. 6. 3) i 6. 4) wskazuje samorząd uczniowski. Rada pedagogiczna po akceptacji rady rodziców typuje kandydatów po zakończeniu klasyfikacji rocznej uchwałą rady pedagogicznej.

KARY

§ 60

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszania przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami.
2. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek: dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, szkolnego zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie tych obowiązków należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole lub zajęć przygotowania zawodowego.
4. Kara dla ucznia może być udzielona w następującej formie:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 4) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),

- 5) kara finansowa za zniszczenie mienia klasowego lub szkolnego (uczeń, który dopuścił się zniszczenia mienia naprawia lub odkupuje część lub całość zniszczoną przy całkowitym zaangażowaniu rodziców lub opiekunów prawnych),
 - 6) nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
 - 7) przeniesienie do innej klasy,
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
5. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych (skreślić z listy uczniów można ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego):
- 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami,
 - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - 3) rozboje w szkole i poza szkołą,
 - 4) kradzież i włamania w szkole i poza szkołą,
 - 5) szerzenie narkomanii w szkole i poza szkołą,
 - 6) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 7) przyjścia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie (zażywanie) środków odurzających (psychotropowych),
 - 8) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
 - 9) wnoszenie na teren szkoły i użycie rzeczy stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
 - 10) kradzieży mienia szkolnego,
 - 11) celowe niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 12) porzucenie szkoły,
6. W sytuacji niedopełniania obowiązku szkolnego przez ucznia szkoła (dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, zespół wychowawczy) podejmuje następujące działania:
- 1) rozmowa z uczniem (pouczenie, ostrzeżenie),
 - 2) poinformowanie rodzica lub opiekuna prawnego ucznia (pisemne zawiadomienie, telefoniczne),
 - 3) rozmowa z rodzicami lub opiekunami prawnym,
 - 4) zaproponowanie wspólnych działań mających na celu poprawę sytuacji ucznia,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) skierowanie do szkolnego zespołu wychowawczego,
 - 7) współpraca z kuratorami sądowymi, społecznymi, zawodowymi.
7. O zastosowanych wobec ucznia kar oraz trybie odwołania się od niej wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
8. Oryginał pisemnego upomnienia lub pisemnej nagany udzielonej uczniowi będą dołączone do arkusza ocen ucznia, kopie przesłane rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Decyzję o skreśleniu ucznia w przypadkach określonych w pkt. 5, wydaje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja ta ma formę

administracyjną, od której uczniowi służy prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia – kuratora oświaty - w terminie do 14 dni.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 61

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka - ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienie dziecku - uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy. Jeżeli rodzice nie wywiążą się z tego obowiązku wychowawca klasy może:
 - a) wysłać wezwanie drogą pocztową do przyjścia do szkoły,
 - b) zwrócić się do policji o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
 - c) zgłosić sprawę ucznia do sądu rodzinnego.
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
2. Rodzice są opiekunami prawnymi dziecka i reprezentują je przed organami państwa, również w przypadku naruszenia ich praw.

§ 62

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) przekazywanie informacji rodzicom na temat ich dzieci odbywa się bez pobierania opłat.
 - 6) rodzice o ważnych wydarzeniach z życia szkoły informowani są poprzez stronę internetową, a informacje związane z sytuacją dziecka w szkole przekazywane na zebraniach z rodzicami, poprzez informację telefoniczną, e-mail oraz zeszyty korespondencji.
 - 7) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
 - 8) porad pedagoga szkolnego,
 - 9) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły
 - 11) stałych spotkań z wychowawcą i nauczycielami; częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 12) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 13) zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy. Rodzice składają wniosek na piśmie do dyrektora szkoły. Po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego dyrektor podejmuje decyzję.

ROZDZIAŁ X

ZDALNE NAUCZANIE

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy. Wewnątrzszkolny System Oceniania w nauczaniu zdalnym na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną grupą lub klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dziennika oraz platformy TEAMS.

Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana jak dotychczas.

Skala oceniania: stopnie bieżące należy pisać cyfrą wg następującej skali z możliwością rozszerzenia skali o „+” (za wyjątkiem oceny 6 oraz możliwością rozszerzenia skali o „-” (za wyjątkiem ocen: 1 i 6)

a) Stopień celujący	[6]	liczony jako 6
b) Stopień bardzo dobry+	[5+]	liczony jako 5,25
c) Stopień bardzo dobry	[5]	liczony jako 5
d) Stopień bardzo dobry-	[5-]	liczony jako 4,75
e) Stopień dobry+	[4+]	liczony jako 4,25
f) Stopień dobry	[4]	liczony jako 4
g) Stopień dobry-	[4-]	liczony jako 3,75
h) Stopień dostateczny+	[3+]	liczony jako 3,25
i) Stopień dostateczny	[3]	liczony jako 3
j) Stopień dostateczny-	[3-]	liczony jako 2,75
k) Stopień dopuszczający+	[2+]	liczony jako 2,25
l) Stopień dopuszczający	[2]	liczony jako 2
m) Stopień dopuszczający-	[2-]	liczony jako 1,75
n) Stopień niedostateczny+	[1+]	liczony jako 1,25
o) Stopień niedostateczny	[1]	liczony jako 1

Prace klasowe, kartkówki ustala się nst. zasady oparte na procentowym przedziale:

Uzyskany wynik %	Ocena
100	celująca

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

Jeśli nauczyciel stosuje „+” i „-” przy ocenianiu klas pisemnych stosuje się następująco:

Uzyskany wynik %	Ocena
100	celująca
99	bardzo dobry+
98 - 91	bardzo dobry
90	bardzo dobry-
89	dobry+
88 - 76	dobry
75	dobry-
74	dostateczny+
73 - 51	dostateczny
50	dostateczny-
49	dopuszczający+
48 - 31	dopuszczający
30	dopuszczający-
29	niedostateczny+
28 - 0	niedostateczny

Uczeń dodatkowo otrzymuje:

Znak „+” za przygotowanie dodatkowych materiałów na lekcję i aktywność na lekcji

Znak „-” za brak materiałów do lekcji

O ocenie śródrocznej i rocznej (z wyjątkiem oceny z zachowania) decyduje średnia ważona zgodnie ze wskazaniami:

Średnia ważona	Ocena
5,5 – 6,0	celująca
4,5 - 5,49	bardzo dobry
3,5 – 4,49	dobry
2,5 – 3,49	dostateczny
1,61 – 2,49	dopuszczający
1 - 1,60	niedostateczny

Wagi ocen na czas nauczania zdalnego pozostają bez zmian.

Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną odpowiednio dla wag:

- Oceny wpisywane kolorem czerwonym waga 2, poprawa waga 1

- Oceny wpisywane kolorem zielonym waga 2, poprawa 1
- Oceny wpisywane kolorem niebieskim waga 4, poprawa 2
- Oceny śródroczna waga 4, poprawa 2

Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:

- prace klasowe (sprawdzian, test, wypracowanie klasowe) – obejmują materiał z działu danych zajęć edukacyjnych
- kartkówki - obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych, nie trwają dłużej niż 15 minut
- odpowiedzi ustne na lekcji
- aktywność ucznia na zajęciach
- zadania dodatkowe i domowe
- testowanie sprawności fizycznej (zajęcia z wychowania fizycznego)
- ćwiczenia praktyczne
- karty pracy
- prezentacje indywidualne i grupowe
- praca pozalekcyjna np. Konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itd.

Nauczyciel zobowiązany jest do **systematycznego oceniania** postępów ucznia w nauce, minimalna ilość cząstkowych ocen zależy od liczby godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w tygodniu :

- 1 godz/tyg – co najmniej 3 oceny cząstkowe
- 2 godz/tyg – co najmniej 4 oceny cząstkowe
- 3 i więcej godz/tyg – co najmniej 5 ocen cząstkowych

Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób uzgodniony przez nauczyciela z uczniami poprzez e-dziennik, e-mail, platformę TEAMS. Nauczyciel ma 7-14 dni na sprawdzenie prac i wpisanie ich w dziennik elektroniczny - UONET+.

Terminy **prac klasowych** wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu. Prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym i omówione na lekcji. Uczeń ma wgląd do prac pisemnych wykonywanych na platformie TEAMS.

Kartkówki nie muszą być zapowiadane i nie może być ich więcej niż dwie w danym dniu. Kartkówki muszą być sprawdzone w terminie jednotygodniowym i omówione na lekcji. Uczeń ma wgląd do prac pisemnych wykonywanych na platformie TEAMS.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej pozostają takie jak dotychczas, a ujęte w statucie Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowie oraz w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

Poprawa ocen: uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za prace i zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu z uczniami danej klasy.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami umieszczonymi w statucie Technikum nr 10 w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowie.

O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny UONET+.

Brak reakcji na wysłane zadanie w I lub II ustalonym przez nauczyciela terminie skutkuje oceną niedostateczną.

Uczeń ma możliwość poprawienia ocen w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela. Oceny wystawiane są zgodnie z obowiązującym w szkole systemem wagowym, a oceny cząstkowe zgodnie z obowiązującym systemem procentowym.

Prace niesamodzielne będą oceniane na ocenę niedostateczną (zadanie domowe nie może być kserokopią ani tekstem wydrukowanym z Internetu).

Nieprzygotowanie – uczniowi przysługują w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu:

- 1 godzina tygodniowo- 1 nieprzygotowanie w półroczu;
- 2 i więcej godzin tygodniowo - 2 nieprzygotowania w półroczu, trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną.

ZASADY OCEN KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA UCZNIA PODCZAS NAUCZANIA ZDLANEGO W TECHNIKUM NR 10 W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH:

Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenianiu podlegać będzie także zachowanie ucznia w okresie zdalnego nauczania.

Ocenie tej podlegać będą:

- sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela każdego przedmiotu,
- punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line,
- przygotowanie miejsca nauki,
- stosowny strój,
- przestrzeganie zasad savoir - vivre podczas komunikacji zdalnej,
- usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez rodzica/prawnego opiekuna/piętnoletniego ucznia,
- niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności szkolnej,
- systematyczne i terminowe odsyłanie prac nauczycielowi.

ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze statutem Technikum Nr 10.
3. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa regulamin.

§ 64

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd Szkolny.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula. Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) uroczystości państwowe,
 - 3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 65

1. Chwyty sztandaru:
 - 1) postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - 2) postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - 3) postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - 4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

- 5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
- 7) Komendy:
 - a) „na prawo patrz” - pochyla sztandar,
 - b) „bacność” - bierze sztandar na ramię.

§ 66

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

Lp .	komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa na ramię
2.	"bacność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	po hymnie	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru

Lp .	komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"bacność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	spocznij	uczestnicy siadają		

2. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp	komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"bacność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <i>"Przekazuję y Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"</i> - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"bacność" ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj"

	"spocznij"	barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce		postawa "spocznij"
5.	"baczość"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

3. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

§ 67

1. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 68

1. Symbole szkoły
 - 1) sztandar,
 - 2) logo szkoły.
 - 3)

§ 69

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji świąt i uroczystości państwowych.
2. Przed szkołą znajduje się maszt flagowy.
3. W dniu żałoby flagę przewiązuje się kirem i opuszcza się do połowy masztu.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Miasto w Częstochowa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą np.: wynajem sal lekcyjnych, sportowych w oparciu o odrębne przepisy.

§ 72

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 73

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły jednostkowej. Nazwa zespołu zawarta jest na pieczęci urzędowej.

§ 74

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) co najmniej 1/3 składu rady pedagogicznej,
 - c) rady rodziców,
 - d) samorządu uczniowskiego.
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje rada pedagogiczna.
4. Nowelizacje zapisów statutu szkoły zatwierdza rada pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu w bibliotece wszystkim pracownikom szkoły.

§ 76

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 77

Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej. Na jej podstawie dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.

§ 78

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

§ 79

Statut wchodzi w życie z dniem 17 marca 2023 roku.