

STATUT
Technikum nr 1
w Ropczycach

Stan prawny z dnia 1 września 2019r.

ROZDZIAŁ I PRZEPISY DEFINIUJACE	3
ROZDZIAŁ II INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VI INTERNAT SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ VII WARSZTATY SZKOLNE	19
ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	20
ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ X WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	29
ROZDZIAŁ XI DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	31
ROZDZIAŁ XII ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	32
ROZDZIAŁ XIV ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	51
ROZDZIAŁ XV PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA ZAKRESU ZADAŃ ZESPOŁÓW DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	53
ROZDZIAŁ XVI EGZAMIN MATURALNY I ZAWODOWY	60
ROZDZIAŁ XVII CEREMONIAŁ SZKOLNY, SYMBOLE SZKOLNE	60
ROZDZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

Rozdział I.

Przepisy definiujące

§.1 Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2 grudnia 2016r., z późn. zm.), Ustawę z 16 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681 z późn. zm.)
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 1 w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
6. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
7. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
8. Wicedyrektorach, Kierowniku Szkolenia Praktycznego, Kierowniku Warsztatów Szkolnych – należy przez to rozumieć Wicedyrektora I, Wicedyrektora II, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Kierownika Warsztatów Szkolnych, w Zespole Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
9. Organie prowadzącym Zespół Szkół im. ks. dra J. Zwierza w Ropczycach, do którego należy Technikum nr 1 w Ropczycach – należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce;
10. Programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach;
11. Rodzicach (prawnych opiekunach) - należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Technikum nr 1 w Ropczycach;
12. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum nr 1 w Ropczycach;
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum nr 1 w Ropczycach - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział II.

Informacje ogólne o szkole

- §2. 1. Technikum nr 1 w Ropczycach, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§3.1. Technikum nr 1 w Ropczycach wchodzi w skład Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Mickiewicza 14 w Ropczycach.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

5. Technikum nr 1 w Ropczycach używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Ropczyce Technikum Nr 1

6. Szkoła posługuje się małą i dużą pieczęcią okrągłą z napisem w otoku:

TECHNIKUM NR 1 W ROPCZYCACH.

§4.1. Technikum nr 1 w Ropczycach kształci w systemie dziennym uczniów w pięcioletnim okresie nauczania na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach:

- 1) 331403 technik ekonomista;
- 2) 522305 technik handlowiec;
- 3) 422402 technik hotelarstwa;
- 4) 333107 technik logistyk;
- 5) 333108 technik spedytor;
- 6) 311209 technik urządzeń sanitarnych;
- 7) 311204 technik budownictwa;
- 8) 311410 technik mechatronik;
- 9) 311504 technik mechanik;
- 10) 311513 technik pojazdów samochodowych;
- 11) 311911 technik cyfrowych procesów graficznych;
- 12) 343105 technik fotografii i multimediiów.

2. Technikum nr 1 w Ropczycach kształci w systemie dziennym uczniów w czteroletnim okresie nauczania do zakończenia cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum w zawodach:

- 1) 331403 technik ekonomista;
- 2) 522305 technik handlowiec;
- 3) 422402 technik hotelarstwa;
- 4) 333107 technik logistyk;
- 5) 333108 technik spedytor;
- 6) 311209 technik urządzeń sanitarnych;
- 7) 311204 technik budownictwa;
- 8) 311410 technik mechatronik;
- 9) 311504 technik mechanik;
- 10) 311513 technik pojazdów samochodowych;
- 11) 311911 technik cyfrowych procesów graficznych;
- 12) 343105 technik fotografii i multimediiów.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§5.1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misją naszej szkoły jest stworzenie możliwości indywidualnego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, pomoc w racjonalnym wykorzystaniu jego intelektualnych i osobowościowych zasobów. Szkoła jako podstawowy cel wychowania stawia sobie wszechstronny, harmonijny rozwój intelektualny i psychofizyczny ucznia oraz przygotowanie go do pełnienia różnych ról społecznych.

3. Model absolwenta szkoły - absolwent Technikum nr 1 w Ropczycach to człowiek, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi;
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- g) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- h) myśli w sposób twórczy;
- i) umie się skutecznie porozumiewać;
- j) potrafi stale się uczyć i doskonalić.

Rozdział III.

Cele i zadania szkoły

§6.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

3. Szkoła jako ośrodek szkoleniowy może realizować kształcenie w zakresie KKZ;

4. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły, oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

5. Celem kształcenia w Technikum nr 1 w Ropczycach jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 8) nabywanie kompetencji społecznych i personalnych.

6. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum nr 1 w Ropczycach należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez możliwość korzystania z Internatu Technikum nr 1 w Ropczycach;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§9. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§11. Statutowe cele i zadania szkoły realizują dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi, we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział IV.

Realizacja zadań szkoły

§ 12.1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach opisanych w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy zarówno w lekcjach religii, jak i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obydwie oceny.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu WDŻ, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia z WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 13. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) porady pedagoga szkolnego i wychowawców klas dotyczące rozwiązywania trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;

- 2) porady i pomoc pedagoga szkolnego i wychowawców klas dotyczące trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 3) kierowanie uczniów z zaburzeniami w zachowaniu na konsultację do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem ustalenia właściwej diagnozy;
- 4) utrzymywanie kontaktów z kuratorami sprawującymi opiekę nad uczniami z zaburzeniami w zachowaniu oraz policją i sądami dla nieletnich w celu wzajemnej wymiany informacji i ustalanie wspólnych oddziaływań na tych uczniów;
- 5) interesowanie się nauczycieli, w jakim stopniu z prowadzonych przez niego lekcji korzystają uczniowie mający trudności w nauce;
- 6) indywidualną pomoc nauczycieli – udzielenie dodatkowych wyjaśnień, zadawanie ćwiczeń pomocniczych, zachęcanie do odpowiedzi;
- 7) organizowanie zespołów przedmiotowo-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 8) organizowanie przez nauczycieli samopomocy koleżeńskiej dla uczniów;
- 9) prowadzenie lekcji godzina do dyspozycji wychowawcy na temat: „Jak się uczyć”;
- 10) prowadzenie przez pedagoga szkolnego zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.

§14.1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły przez:

- 1) udzielenie uczniom indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu materiału nauczania;
- 2) dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce tym uczniom ze strony ich rówieśników;
- 4) prowadzenie systematycznego rozpoznania potrzeb każdego ucznia przez stałą obserwację jego zachowania, analizę osiągnięć szkolnych, trudności w przyswajaniu wiedzy;
- 5) tworzenie życzliwej atmosfery we wzajemnych stosunkach między nauczycielem oraz uczniem i jego rówieśnikami;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i udzielanie im instruktażu w zakresie metod wychowania;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem, psychologiem i poradniami wychowawczo-zawodowymi.

2. Szkoła organizuje realizację obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym w części uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły na dany rok szkolny.

4. Uczeń realizuje kształcenie poza szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po uprzednim złożeniu wniosku przez rodziców.

§15.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia terminu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami związanymi z dojazdem nauczyciela na zajęcia.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających uczniowi kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

§16 Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu oraz indywidualnego toku nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki Dz.U. 2017 poz. 1569

§17.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam albo niezwłocznie zgłasza kierownictwu szkoły;
- 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji;
- 3) w pracowniach fizycznych, chemicznych, technicznych opiekun pracowni opracowuje regulamin bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego. Nauczyciele muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela;
- 5) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:

- 1) udzielenie uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) powiadomienie dyrekcji i właściwych służb.

3. Postępowanie nauczycieli w czasie pożaru i akcji ewakuacyjnej określają odrębne przepisy.

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek.

5. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) w czasie przerw międzylekcyjnych szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich, według opracowanego harmonogramu dyżurów;
- 2) nauczyciele dyżurni w czasie przerw przebywają w miejscach wyznaczonych dyżurem;
- 3) nauczyciele dyżurni zwracają szczególną uwagę na zachowanie się uczniów na korytarzach, zapobiegają niebezpiecznym oraz niewłaściwym zachowaniom uczniów.

6. Formy sprawowania opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole:

- 1) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z organizacją szkoły, klas, pracowni oraz aktami prawnymi szkoły, które dotyczą uczniów;
- 2) wychowawcy klas informują uczniów o działających organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań oraz formach ich pracy;
- 3) wychowawcy klas przy współudziale pedagoga szkolnego rozpoznają warunki środowiskowe, sytuację rodzinną uczniów;

- 4) wychowawcy klas przy pomocy szkolnej służby zdrowia rozpoznają warunki zdrowotne uczniów;
- 5) wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale zapoznają uczniów z regulaminami swoich pracowni i zasadami bezpieczeństwa w nich obowiązującymi;
- 6) pedagog szkolny z wychowawcami klas rozpoznają uzdolnienia, zainteresowania i potrzeby edukacyjne uczniów;
- 7) wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 8) wychowawcy klas zapoznają uczniów z historią szkoły i miasta;
- 9) pedagog szkolny przeprowadza lekcję na temat metod pracy umysłowej.

7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi bądź uszkodzeniami narządów ruchu:

- 1) możliwość zwolnienia ucznia z zaburzeniami ruchu z wychowania fizycznego, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 2) sprawowanie szczególnej opieki nad tymi uczniami przez wychowawców klas i pedagoga szkolnego;
- 3) wykrywanie przez nauczycieli i wychowawców uczniów przejawiających niekorzystne zmiany w zachowaniu oraz wyławianie uczniów mających trudności w nauce;
- 4) prowadzenie systematycznej obserwacji tych uczniów oraz gromadzenie informacji o nich (np. w zeszytach spostrzeżeń o uczniach);
- 5) upowszechnianie wiedzy społeczno-prawnej wśród młodzieży (informowanie o zjawiskach patologii społecznej, takich jak narkomania, nikotynizm, alkoholizm i AIDS) przez wychowawców klas i pedagoga szkolnego;
- 6) rozpoznawanie warunków domowych, środowiskowych oraz sytuacji zdrowotnej uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
- 7) analizowanie przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu poszczególnych uczniów;
- 8) indywidualne rozmowy z uczniem i rodzicami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 9) prowadzenie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
- 10) kierowanie w razie potrzeby niektórych z tych uczniów na konsultacje psychologiczne bądź na badania psychologiczne.
- 11) opracowanie przez pedagoga szkolnego wniosków dotyczących dalszego postępowania z tymi uczniami oraz ich realizacja (określenie rodzaju terapii);
- 12) przedstawienie przez pedagoga szkolnego członkom rady pedagogicznej na jej posiedzeniach analizy ilościowej i jakościowej uczniów mających trudności w nauce i tych z zaburzeniami w zachowaniu oraz poinformowanie o podjętych działaniach w stosunku do tych uczniów.

8. Zasady sprawowania opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:

- 1) Pedagog szkolny i wychowawcy klas rozpoznają sytuację materialną i rodzinną uczniów poprzez przeprowadzenie wywiadów w domach rodzinnych uczniów.
- 2) Szkoła może przyznawać w ramach posiadanych środków pomoc materialną ze środków budżetu państwa w postaci:
 - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - b) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - c) opłat za zakwaterowanie w internacie;
 - d) opłat za korzystanie z posiłków.
- 3) Szkoła wraz z Radą Rodziców udziela jednorazowych zapomóg pieniężnych dla tych uczniów.

§ 18.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.

3. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy w przypadkach:

- 1) czasowej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą ponad 1 miesiąc;
- 2) na umotywowany wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów oddziału i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) na umotywowany wniosek co najmniej 51% uczniów oddziału, po zasięgnięciu opinii RP;
- 4) umotywowanej rezygnacji wychowawcy.

§19.1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;

4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsropczyce.edu.pl.

§20.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.

2. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i osób delegowanych przez Radę Rodziców, następnie uchwała go Rada Rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawcy.

§21.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

§22.1. Budynek i teren szkolny objęty jest całodobowym nadzorem kamer (monitoringiem), w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§23 Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół.

Rozdział V. Organizacja pracy szkoły

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, klasyfikacja śródroczna odbywa się po minimum 15 tygodniach nauki, a roczna po minimum 38 tygodniach nauki.

3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawia corocznie wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 25.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w

tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 26.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, określony w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W Szkole liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 18 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18. W oddziale może wystąpić inna liczba uczniów (większa lub mniejsza) za zgodą Organu Prowadzącego.

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

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada Pedagogiczna Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§28.1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§29. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

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

§31. Działalność rady pedagogicznej uregulowana jest Regulaminem Rady Pedagogicznej.

§32. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

§33. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,

- każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

Rozdział VI

Internat Szkoły

§.34.1. Internat jest integralną częścią Technikum nr 1 w Ropczycach.

2. Do podstawowych zadań internatu należy:

- 1) prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) zapewnienie wychowankom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień pomoc w pokonywaniu trudności związanych z nauką,
- 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizacja czasu wolnego,
- 4) uczenie samodzielności, tolerancji, kształtowanie poczucia odpowiedzialności,
- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowanków oraz w miarę możliwości udzielanie pomocy socjalnej,
- 6) troska o stan emocjonalny, stan zdrowia wychowanków, ich higienę,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień,
- 8) zapewnienie wychowankom całodziennego zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu,
- 9) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami wychowanków.

3. Zarządzanie internatem

- 1) osobą zarządzającą internatem jest Wicedyrektor,
- 2) Wicedyrektor organizuje pracę internatu, odpowiada za działalność opiekuńczo-wychowawczą, warunki bytowe i sanitarne oraz powierzony majątek bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły,
- 3) w internacie mogą działać organy powstałe z inicjatywy wychowawców, wychowanków i rodziców, np. rada wychowawców, rada wychowanków i rada rodziców.

4. Organizacja pracy w internacie.

- 1) zadania internatu wykonują pracownicy bezpośrednio podlegający Wicedyrektorowi:
 - a) nauczyciele - wychowawcy,
 - b) pracownicy administracji i obsługi,
- 2) szczegółowe zadania pracowników internatu szkoły określa Wicedyrektor,
- 3) Internat prowadzi działalność w okresie zajęć edukacyjnych w szkole,
- 4) jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza licząca do 30 wychowanków,
- 5) zadania opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych internatu realizują nauczyciele-wychowawcy,
- 6) szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym: (liczbę grup wychowawczych, liczbę pracowników internatu, liczbę godzin opiekuńczo wychowawczych) określa arkusz organizacji internatu zatwierdzony przez organ prowadzący.

5. Wychowankowie

- 1) Internat przeznaczony jest dla uczniów zamieszkałych poza Ropczycami,
- 2) tryb przyjmowania wychowanków określa Wicedyrektor
- 3) w przypadku gdy liczba kandydatów do zamieszkania w internacie przewyższa liczbę miejsc, Wicedyrektor ustala kryteria przyjęć do Internatu,
- 4) uczniowie zamieszkujący w Internacie zobowiązani są do pokrycia części kosztów pobytu w Internacie w wysokości ustalonej przez organ prowadzący,
- 5) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zwolnić rodziców/prawnych opiekunów z całości lub części opłat za pobyt w Internacie.

6. Internat działa w oparciu o regulamin Internatu, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

- 1) regulamin ustala Wicedyrektor w porozumieniu z wychowankami, wychowawcami i Dyrektorem.
- 2) regulamin określają w szczególności:
 - a) organizację dnia internatu,
 - b) przepisy organizacyjno - porządkowe,
 - c) normy współżycia mieszkańców internatu,
 - d) prawa i obowiązki wychowanków,
 - e) system nagród i kar, w tym przypadki w jakich wychowanek może zostać relegowany z internatu.

Rozdział VII.

Warsztaty szkolne

§.35.1. Warsztaty Szkolne stanowią integralną część Zespołu.

2. Nauka zawodu w Warsztatach Szkolnych zwanych dalej „Warsztatami” jest organizowana w formie zajęć praktycznych i teoretycznych.
3. Warsztaty realizują cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe.
4. Warsztaty Szkolne działają w oparciu o Regulamin Warsztatów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
5. Regulamin ustala Kierownik Warsztatów w porozumieniu z wychowankami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły.
6. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy warsztatów,
 - 2) cele i zadania Warsztatów Szkolnych,
 - 3) obowiązki pracowników Warsztatów Szkolnych,
 - 4) obowiązki uczniów odbywających zajęcia na Warsztatach Szkolnych.
7. Warsztatami nazywamy wszystkie pomieszczenia w budynkach przy ulicy Konopnickiej 2, 39-100 Ropczyce, w których prowadzona jest nauka zawodu w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) zajęć laboratoryjnych,
 - 3) zajęć teoretycznych.

8. Do podstawowych zadań Warsztatów Szkolnych należy:

- 1) zdobywanie przez uczniów umiejętności określonych w podstawie programowej dla danego zawodu,
- 2) przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy zawodowej,
- 4) kształtowanie właściwych zachowań podczas pracy indywidualnej i zespołowej,
- 5) kształtowanie zamiłowania do porządku, estetyki i bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy,
- 6) pogłębianie zainteresowań technicznych.

9. Zarządzanie Warsztatami Szkolnymi

- 1) Osobą zarządzającą Warsztatami Szkolnymi jest Kierownik, powoływany przez Dyrektora,
- 2) Kierownik warsztatów organizuje pracę Warsztatów, odpowiada za działalność dydaktyczną, opiekuńczo-wychowawczą, warunki bytowe i sanitarne oraz powierzony majątek bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły,
- 3) szczegółowe zadania Kierownika określa Dyrektor Szkoły,
- 4) w przypadku nie utworzenia stanowiska Kierownika, jego zadania realizuje pracownik, któremu Dyrektor Szkoły przydzielił te zadania.

Rozdział VIII.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 36.1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu określa plan i program nauczania zgodny z podstawą programową dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

§ 37. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 3) przerwy na posiłek;
- 4) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 5) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;

- 6) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 8) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych o pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

§ 38. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) godnie reprezentować Szkołę.

§ 39.1. Zajęcia praktyczne realizowane na warsztatach szkolnych i w pracowniach szkolnych powadzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.

2. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą.

3. Prace warsztatów szkolnych nadzoruje kierownik warsztatów szkolnych.

4. Warsztaty mogą prowadzić działalność szkoleniową, której celem jest nabycie przez uczniów dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.

5. Szczegółowe zasady działalności warsztatów szkolnych określa Regulamin warsztatów szkolnych.

6. Ocenianie uczniów w ramach zajęć praktycznych odbywa się w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania.

§ 40.1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej.

2. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

4. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców,

samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

5. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu.

6. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

7. W pierwszej kolejności szkoła kieruje uczniów na praktyki do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.

8. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.

9. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres.

10. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

11. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.

12. Szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

13. Młodzież nie ma prawa sama zmieniać miejsca praktyki zawodowej ani grupy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego.

14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

Rozdział IX.

Uczniowie szkoły

§ 41.1. Zasady rekrutacji uczniów:

- 1) Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Szkoły jest ukończenie szkoły podstawowej publicznej lub szkoły niepublicznej.
- 2) Kandydaci do szkół technikum muszą spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.

2. O przyjęciu kandydata do Technikum nr 1 decyduje:

- 1) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z wybranych przedmiotów;
- 2) wynik egzaminu ośmioklasisty

3. Warunki, o których mowa w ust.2, nie dotyczą osób, które szkołę niższego stopnia ukończyły za granicą. O przyjęciu tych kandydatów decyduje Dyrektor Szkoły

na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia, zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Przy przyjmowaniu do Szkoły:

- 1) finalistom oraz laureatom konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego przysługują preferencje określone w odrębnych przepisach;
- 2) pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły przysługuje kandydatom z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, mają:

- a) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
- b) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki;
- c) dzieci z rodzin wielodzietnych.

§ 42.1. Kandydaci na uczniów klas pierwszych składają podanie o przyjęcie do Szkoły z wyszczególnieniem zawodu w terminach ustalonych przez Kuratora Oświaty.

2. Do podania należy dołączyć:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu ośmioklasisty;
- 2) dwie aktualne fotografie (podpisane na odwrocie);
- 3) kartę zdrowia i szczepień;
- 4) kserokopię odpisu aktu urodzenia.
- 5) Kandydaci załączają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (skierowanie na badanie wydaje Dyrektor Zespołu Szkół).

3. Kandydaci mogą dołączyć:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zaświadczenie komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych organizowanych przez kuratoria oświaty.

§ 43. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia zgodnie z obowiązującym prawem na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku zmiany typu szkoły, zawodu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

§44.1 Egzamininy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania technicznego, plastycznego, muzycznego i fizycznego.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§45. Uczeń ma prawo:

- 1) do zapoznania się z prawami i obowiązkami ucznia;
- 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 3) otrzymać pomoc i opiekę ze strony nauczycieli w przypadku wykazania się szczególnymi osiągnięciami i zainteresowaniami w zakresie ich dalszego rozwijania. Uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki z jednego lub kilku przedmiotów;
- 4) korzystać z dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli i z form samopomocy koleżeńskiej, gdy ma trudności w nauce;
- 5) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystać poza zajęciami lekcyjnymi z biblioteki, czytelnicy, zgodnie z obowiązującymi w nich regulaminami;
- 10) korzystać z różnych form kulturalnego spędzania wolnego czasu, organizowanych przez szkołę poza zajęciami lekcyjnym (zbiorowe wyjścia do kina, teatru, muzeum);
- 11) uczestniczyć w wycieczce szkolnej, rajdzie lub biwaku organizowanych przez szkołę;
- 12) brać udział we wszystkich konkursach, olimpiadach, turniejach i innych formach współzawodnictwa organizowanych przez szkołę za zgodą wychowawcy lub dyrekcji Szkoły;
- 13) korzystać ze wszystkich form zajęć pozalekcyjnych w Szkole i poza szkołą, o ile one nie będą kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
- 14) należeć do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych lub społecznych działających w Szkole i czynnie uczestniczyć w życiu tych organizacji;
- 15) podejmować wraz z klasą prace zarobkowe w celu zorganizowania funduszu wycieczkowego;
- 16) zgłaszać swe uwagi i wątpliwości oraz wyrażać opinie dotyczące życia Szkoły w sposób kulturalny i nieuwłaczający niczyjej godności osobistej na forum klasy, zebraniach samorządu i organizacji młodzieżowych lub bezpośrednio u wychowawcy klasy bądź Dyrektora Szkoły;

17) korzystać z różnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Szkoła (opieka zdrowotna, internat, zapomogi);

18) korzystać ze sprzętu turystyczno-sportowego będącego w posiadaniu Szkoły wg obowiązujących w tym względzie przepisów;

§46. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wszystkich obowiązujących regulaminów (w tym regulaminu dziennika elektronicznego), podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, wychowawców oraz postanowieniom samorządu klasowego i szkolnego;
- 2) systematycznie uczęszczać na lekcje i zajęcia praktyczne, usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w szkole najpóźniej do 1 tygodnia po powrocie. Podstawą do usprawiedliwienia są osobiste ustne lub pisemne usprawiedliwienia rodziców, a w wypadku uczniów pełnoletnich można honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów po uzgodnieniu tej decyzji z rodzicami (prawnymi opiekunami). Forma usprawiedliwienia zależy od uzgodnień pomiędzy wychowawcą klasy, rodzicami i uczniami. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjnego, poprawkowego, wymaga usprawiedliwienia tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 3) systematycznie przygotowywać się do każdej jednostki lekcyjnej, pogłębiać swą wiedzę z poszczególnych przedmiotów i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
- 4) punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia pozalekcyjne, do których dobrowolnie zadeklarował swą przynależność, oraz realizować wszystkie zadania z tym związane (spóźnienia powyżej 15 minut na pierwszą lekcję traktuje się jako nieobecność na lekcji, decyzję w sprawie wpisu dotyczącego spóźnienia na kolejne lekcje podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia);
- 5) zgłaszać nauczycielom przyczyny spóźnienia na lekcje lub inne zajęcia edukacyjne;
- 6) zgłaszać i usprawiedliwiać nieprzygotowanie się do lekcji przed jej rozpoczęciem;
- 7) zajmować miejsca we wszystkich salach lekcyjnych i pracowniach zgodnie z ustaleniami nauczyciela;
- 8) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw, w czasie przewietrzania tych pomieszczeń;
- 9) zapoznawać się po przyjeździe do Szkoły i przed jej opuszczeniem z aktualnym wykazem zastępstw za nieobecnych nauczycieli na dzień następnny;
- 10) przestrzegać zasad kultury i dobrego wychowania w odniesieniu do kolegów i koleżanek;
- 11) dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica (opiekuna prawnego) w terminie do tygodnia od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez wychowawcę klasy przy zachowaniu tych samych terminów.
- 12) przestrzegać ustaleń dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych:
 - a) nosić zawsze identyfikator;

- b) posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną;
 - c) nosić zawsze obuwie zamienne, a wierzchnią odzież jesienną i zimową pozostawiać w szatni;
 - d) chronić wszelkie cenne rzeczy i przedmioty, z pieniędzmi włącznie, przed kradzieżą i zagubieniem poprzez należyte ich zabezpieczenie i niepozostawianie w szatni;
 - e) dbać o czystość ład i porządek w salach, pracowniach, na terenie całego obiektu i obejścia szkolnego;
 - f) uczestniczyć w organizowanych pracach społecznych.
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej, o kulturę słowa i zachowania, unikać wulgarnego słownictwa, zwalczać wszelkie przejawy agresji i brutalności. Zabrania się uczniom - wypowiedania się obraźliwie o uczniach, nauczycielach i pracownikach szkoły, w sposób bezpośredni, pośredni lub wykorzystując nowoczesne nośniki informacji (np. Internet – portale społecznościowe, komórki – smsy, itp.);
- 14) przestrzegać zasad schludnego wyglądu, estetyki i skromności codziennego ubioru zgodnego z ogólnie przyjętymi normami;
- 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, unikać wszelkich nałogów – alkoholizmu, nikotynizmu, narkomanii i innych środków odurzających;
- a) zabrania się przynoszenia do szkoły i spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, inne środki odurzające);
 - b) zabrania się przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. zapalniczek, noży, scyzoryków, broni, petard, materiałów żrących lub wybuchowych, itp.;
 - c) zabrania się wychodzenia w czasie zajęć i na przerwach poza teren szkoły, np. do pobliskich sklepów; w przypadku uczniów opuszczających teren szkoły, Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele nie biorą odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
- 16) uczestniczyć we wszystkich imprezach i zbiorowych uroczystościach, które ustalone zostały jako tradycje Szkoły;
- 17) szanować symbole i wartości narodowe, poprzez np. postawę wyprostowaną z opuszczonymi rękami podczas słuchania i śpiewania hymnu narodowego, strój odświętny podczas uroczystości szkolnych (np. dzień patrona, inauguracja roku szkolnego lub inne o charakterze patriotycznym);
- 18) szanować i ochraniać przekonania innych; przeciwstawiać się przejawom nietolerancji, brutalności i agresji – fizycznej, słownej, cyberprzemocy, pomawianiu, zniesławianiu, znieważaniu;
- 19) bezwzględnie stosować przepisy ruchu drogowego w drodze do szkoły, drodze powrotnej, na wycieczkach oraz uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 20) powiadomić natychmiast nauczyciela dyżurującego, dyrektorów lub innych pracowników Szkoły o wszelkich zauważonych na terenie Szkoły zagrożeniach, niebezpieczeństwach i wypadkach;
- 21) rozliczyć się ze szkołą poprzez wypełnienie karty obiegowej w przypadku opuszczenia Szkoły lub przenoszenia się do innej.

§ 47. 1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i przewodniczącym Rady Rodziców.

2. Wnioski o nagrodę składa samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą klasy oraz Rada Rodziców.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ucznia przez radiowęzeł szkolny;
- 2) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
- 3) umieszczenie zdjęcia wraz z charakterystyką ucznia w gablocie „Nasi najlepsi”;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
- 6) udział w wycieczce organizowanej przez samorząd uczniowski.

§ 48.1. Kary stosowane są wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły i innych regulaminów.

2. O rodzaju kary decydują: Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, organizacje młodzieżowe.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) wezwanie rodziców i poinformowanie ich o nagannym zachowaniu syna/córki;
- 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły wobec całej młodzieży na apelu szkolnym;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
- 7) przeniesienie do innej szkoły;
- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 9) zakaz udziału w zajęciach dodatkowych może być zabroniony przez wychowawcę klasy lub opiekuna koła na czas określony w sytuacjach, gdy uczeń otrzyma oceny niedostateczne lub poważnie złamie regulamin;
- 10) poinformowanie odpowiednich służb o niewłaściwym zachowaniu ucznia zagrażającym życiu lub bezpieczeństwu oraz o znieważeniu lub zniesławieniu nauczyciela lub dyrektora.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:

- 1) fałszywego informowania Dyrektora Szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach szkolnych;
- 2) udowodnionej kradzieży na szkodę Szkoły lub innych uczniów;
- 3) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 5) posiadania i rozprowadzania alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 6) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Szkoły (np. broń palna i gazowa, noże, petardy);

- 7) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej (pobicia z uszkodzeniem ciała), zdrowiu, życiu;
- 8) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych ponad 50% (uczeń pełnoletni i niepełnoletni);
- 9) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
- 10) użycia, rozpylenia gazu lub jakiegokolwiek środka chemicznego na terenie Szkoły.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły.

7. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia informowani są uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

8. Od decyzji o skreśleniu uczniów (pełnoletni) oraz rodzice (prawni opiekunowie) ma prawo złożyć odwołanie do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły

9. Przed zastosowaniem kar określonych w §47 ust.3 pkt. 1-9 Szkoła przeprowadzi rozmowę z uczniem.

10. Szkoła listownie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kar określonych w ust.3 pkt 1-8.

§ 49.1. W przypadku konfliktów pomiędzy uczniami stroną rozstrzygającą jest wychowawca klasy.

2. W przypadku konfliktów między nauczycielem a uczniem stroną rozstrzygającą jest w pierwszej kolejności wychowawca klasy, następnie rolę mediatora pełnią wicedyrektorzy lub Dyrektor.

3. Ostatnią instancją, do której należy się odwołać w przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły, jest organ prowadzący Szkołę.

§ 50.1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w WSO.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na

czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział X.

Współpraca z rodzicami

§ 52.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane w następujących formach:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są jawne dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach z rodzicami;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. Rodzice ucznia mają obowiązek:

- 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
- 2) zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego, korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

7. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania rodzica i niezgłoszenia się na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział XI.

Działalność innowacyjna w szkole

§ 52.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

Rozdział XII.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 53.1 Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” telefonów lub innych urządzeń należy rozumieć m. in.:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie, wysyłanie, odbieranie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń (wyjątek stanowi zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 7) korzystanie z gier;
- 8) logowanie się do portali społecznościowych oraz inne aktywności, na które uczeń nie otrzymał zgody nauczyciela.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia do odłożenia w wyznaczone miejsce w sali telefonu komórkowego lub innego urządzenia w przypadku pracy pisemnej ucznia (zadanie klasowe, sprawdzian, kartkówka, inne)

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły, pracownik szkoły odbiera uczniowi telefon i przekazuje go do „depozytu” Dyrektora Szkoły:

- a) wyłącza go przy właścicielu i oddaje kartę SIM;
- b) wypisuje pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
- c) przekazuje jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

11. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział XIII.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 54.1 Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w rozporządzeniu;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną /monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb/;
- 2) klasyfikacyjną /różnicuje i uporządkowuje wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu/.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości;
- 5) zaangażowanie ucznia w proces zdobywania wiedzy (praca na lekcji, samokształcenie).

6. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące /częstkowe/ także ze znakami „+”, „-“
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) końcowe roczne.

7. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek, indywidualnych spotkań oraz za

pomocą dziennika elektronicznego. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

9. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) rodzice /prawni opiekunowie/ informowani są przez wychowawcę/nauczycieli na pierwszym zebraniu, którego termin ustala się do końca września;
- 3) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

11. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę:

- 1) udostępnia uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania,
- 2) wyjaśnia w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone na początku roku (co udało mu się zrobić dobrze, gdzie popełnił błędy, w jaki sposób powinien je poprawić,
- 3) rodzic (prawny opiekun), uczeń swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdza, iż zapoznał się z uzasadnieniem oceny.

14. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 55.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości umiejętności postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Szkoła przyjmuje następujące ogólnoszkolne standardy wymagań, które muszą być uwzględniane przez wszystkich nauczycieli przy opracowywaniu standardów przedmiotowych:

- 1) wiedza i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminów zewnętrznych i podjęcia pracy;
- 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja słowna w języku ojczystym i obcym;
 - b) wyszukiwanie potrzebnych informacji;
 - c) podstawy posługiwania się technologią informatyczną;
- 3) umiejętności społeczne:
 - a) współpraca w grupie;
 - b) umiejętność dyskusji i obrony własnych racji;
- 4) postawy:
 - a) motywacja do działań aktywnych i twórczych;
 - b) poczucie własnej wartości i akceptowanie poglądów innych ludzi.

3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, przy czym:

- 1) W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określonego programem nauczania;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- 2) W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 - 4) W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 - 5) W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 - 6) W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i

oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

7. Nauczyciel może uwzględniać przy wystawianiu ocen wagę ocen cząstkowych zgodnie z kryteriami ocen, przekazanymi na pierwszych zajęciach.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej lub psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy, jeżeli przedłoży on prawo jazdy określonej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz numer, kategorię, datę wydania uprawnienia.

§ 56.1. Sposoby i formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) odpowiedź ustna;
- b) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej;
- c) dyskusja;
- d) zadania domowe;
- e) wypracowanie;
- f) sprawdzian /obejmujący niewielką partię materiału i trwa i nie dłużej niż 15 minut/;
- g) praca klasowa /obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej godzinę lekcyjną/;
- h) praca klasowa sumatywna /obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną/;
- i) test;
- j) referat;
- k) praca w grupach;
- l) praca samodzielna;
- m) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
- n) testowanie sprawności fizycznej;
- o) ćwiczenia praktyczne;
- p) ćwiczenia laboratoryjne;
- q) pokaz;
- r) prezentacje indywidualne i grupowe;
- s) prace projektowe;
- t) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- u) wytwory pracy własnej ucznia;
- v) obserwacja ucznia;
- w) aktywność na zajęciach;
- x) inne.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm;
 - b) indywidualizacja;
 - c) konsekwencja;
 - d) systematyczność;
 - e) jawność.
- 2) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym /test, praca klasowa/.
- 3) Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
- 4) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- 5) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
- 6) Uczeń może być w semestrze minimum 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, powtórki, sprawdzianu - jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu

na ocenę śródroczną/roczną. Nauczyciel może zezwolić na zgłoszenie nieprzygotowania więcej niż 1 raz.

- 7) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych),
- 8) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac pisemnych.

3. Częstotliwość sprawdzania.

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
- 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. w tygodniu, ocenę śródroczną/roczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemna); jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. w tygodniu, ocenę wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
- 4) Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości i zadania klasowego.
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń)

- 1) Po każdej pracy klasowej z j. polskiego i matematyki dokonuje się analizy błędów i poprawy, a z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
- 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji, jeżeli nauczyciel wyraża na to zgodę.
- 6) Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
- 2) Wychowawca gromadzi w zeszycie wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
 - a) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji nieprzygotowanie - „np”
- 3) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak forma oceniania.
- 4) Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca i nauczyciele uczący odnotowują w dzienniku elektronicznym.

- 5) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 57.1. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 4) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym.
- 5) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) 16 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej, ocenę wpisuje się do dziennika Wychowawca informuje o przewidywanej ocenie z zachowania.
- 7) 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP wychowawca klasy przekazuje uczniowi pisemną informację dla rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania. Uczeń ma obowiązek zwrócić wychowawcy podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartkę z przewidywanymi ocenami w ciągu 3 dni od jej otrzymania.
- 8) Na prośbę ucznia bądź rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
- 9) Uczeń ma prawo poznać ocenę klasyfikacyjną (śródroczną, roczną) z zajęć edukacyjnych i zachowania 4 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą być przeprowadzane w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.

3. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 58.1. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może starać się ją podwyższyć zgodnie z podanymi poniżej warunkami i trybem. Dotyczy to każdej przewidywanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej (z wyjątkiem celującej), z każdych zajęć edukacyjnych:

- 1) Przewidywane oceny klasyfikacyjne uczeń może poprawić poprzez dodatkowe sprawdzenie przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wiedzy i umiejętności ucznia.
- 2) Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z określonego przedmiotu uczeń może poprawiać tylko raz w danym roku szkolnym.
- 3) W wyniku poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie może otrzymać oceny niższej od przewidywanej.
- 4) Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli spełni następujące warunki:
 - a) złoży odpowiednio umotywowane podanie do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej;
 - b) zna kryteria oceny, o którą się ubiega;
 - c) dotychczasowe postępy ucznia w nauce uzasadniają taką możliwość.
- 5) Uczeń zwraca się z pisemną lub ustną prośbą o ustalenie zasad poprawiania oceny do nauczyciela danego przedmiotu.
- 6) Nauczyciel analizuje oceny częściowe ucznia i stwierdza, czy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 4. Jeśli uczeń spełnia podane warunki, nauczyciel ustala zasady dotyczące poprawiania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Są one zapisywane w formie kontraktu (na odwrocie podania) i potwierdzane podpisami nauczyciela i ucznia.
- 7) Kontrakt powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie poprawiania oceny – nie później niż 7 dni od złożenia przez ucznia podania;
 - b) zakresie materiału, który będzie sprawdzany;
 - c) formie poprawiania oceny (ustna i / lub pisemna, inna).
- 8) Nauczyciel przygotowuje pytania (zadania) dostosowane do wymagań oceny, o którą ubiega się uczeń, oraz decyduje o ich ilości.
- 9) Nauczyciel sprawdza i ocenia wiedzę i umiejętności ucznia, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w kontrakcie. Uczeń uzyska ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli jego odpowiedzi będą spełniały kryteria tej oceny.
- 9) Podanie, o którym jest mowa w punkcie 4 wraz z adnotacją o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana, powinno być przechowywane przez nauczyciela wraz z bieżącą dokumentacją danej klasy.
 2. Uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, może starać się ją podwyższyć zgodnie z podanymi poniżej warunkami i trybem. Dotyczy to każdej przewidywanej oceny zachowania (z wyjątkiem wzorowej).
- 1) Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełni następujące warunki:
 - a) złoży odpowiednio umotywowane podanie do wychowawcy w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej;
 - b) zna kryteria oceny, o którą się ubiega;

- c) zostaną ujawnione nowe, nieznane dotąd wychowawcy okoliczności, mogące mieć wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z przyjętymi kryteriami.
- 2) Uczeń zwraca się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o ponowną analizę sprawowania, dokumentując okoliczności, o których mowa w punkcie 1c).
- a) Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 1).
 - b) Wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli i podejmuje odpowiednią decyzję w terminie do 7 dni od złożenia przez ucznia podania.
 - c) Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej oraz ustnie ją uzasadnia.
 - d) Wychowawca odnotowuje na podaniu ucznia informację o uzyskaniu bądź nieuzyskaniu przez niego oceny wyższej niż przewidywana oraz umieszcza je w dokumentacji klasy.

§ 59. Klasyfikowanie uczniów

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne - za I okres w ostatnim tygodniu tego semestru oraz roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, wg skali określonej w Statucie Szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

6. Roczna ocena z religii (etyki) oraz z zajęć dodatkowych wliczana jest do średniej ocen ucznia.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

9. W zawodzie, dla którego kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania, ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się, uwzględniając oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego

modułu. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest zaliczenie wszystkich jednostek modułowych.

10. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.

11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

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

14. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący indywidualny tok nauki, oraz ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego, zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

16. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

17. 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 (prawnymi opiekunami).

18. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.

19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, skład komisji określają odrębne przepisy

20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, elementów informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (zadania), wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

24. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania, wystawione zgodnie z trybem określonym w WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

27. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

28. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

30. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 29 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

31. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

32. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

33. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

34. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

§ 60. Egzaminy poprawkowe

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 61. Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie najwyższej i z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z religii (etyki) i zajęć dodatkowych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z religii (etyki) i zajęć dodatkowych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 62. Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i jego kulturze osobistej oraz postawie ucznia wobec nauczycieli, kolegów i innych osób. Ocena zachowania ucznia odzwierciedla sposób funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz poziom respektowania przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etyczno-moralnych.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, uwzględniając samoocenę ucznia oraz ocenę zespołu klasowego.

5. Kryteria oceny ze sprawowania obejmują:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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 w szkole i poza nią.

6. Kryteria ocen zachowania dotyczą trzech obszarów:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 3) kultura osobista.

7. Wymagania w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych obejmują:

- 1) frekwencję na lekcjach;
- 2) frekwencję na zajęciach praktycznych.

8. Wymagania w zakresie działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań obejmują:

- 1) pracę w organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań, przedmiotowych i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) udział w pracach na rzecz Szkoły, klasy, środowiska i wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę, organizacje uczniowskie, klasę;

- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 4) udział w konkursach, olimpiadach;
- 5) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły, miasta.

9. Wymagania w zakresie kultury osobistej obejmują:

- 1) stosunek do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 2) kulturę bycia, zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) kulturę języka;
- 4) dbałość o higienę osobistą i estetykę właściwego ubioru;
- 5) nieuleganie nałogom, troskę o zdrowie;
- 6) przestrzeganie zasad bhp;
- 7) oddziaływanie ucznia na innych uczniów.

10. Kryteria ocen z zachowania

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych.

5	Nie opuścił żadnej lekcji bez usprawiedliwienia i/lub frekwencja 100-95% (ok. 1 tydzień nieobecności)*
4	Opuścił nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione i/lub frekwencja 94-90% (ok. 2 tyg. nieobecności)*
3	Opuścił nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 89-85% (ok. 3 tyg. nieobecności)*
2	Opuścił nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 84-80% (ok. 4 tyg. nieobecności) *, ma liczne spóźnienia
1	Opuścił nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 79-75% (ok. 5 tyg. nieobecności) *, ma liczne spóźnienia
0	Opuścił więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych i/lub frekwencja 74-70% (ok. 6 tyg. nieobecności) *, notorycznie spóźnia się na lekcje

*wychowawca nie bierze pod uwagę nieobecności ucznia spowodowanej długotrwałym leczeniem i zgłoszonego wychowawcy wyjazdu zagranicznego

- 2) Działania ucznia na rzecz klasy i szkoły oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

5	Uczeń systematycznie bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
4	Uczeń bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy, umiejętności lub olimpiadach i zawodach sportowych. Działa na rzecz klasy i szkoły w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji imprez szkolnych i poza szkolnych. Rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariatu, akcjach charytatywnych itp.
3	Uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, konkursach wiedzy szkolnej, pracach na rzecz klasy i szkoły.

	Uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń nie uczestniczy w konkursach i zawodach. Sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły. Pod kierunkiem nauczyciela, wykonując samodzielnie pracę, rozwija swoje umiejętności, wzbogaca wiadomości lub uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji.
1	Uczeń prezentuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły. Nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, nie jest zainteresowany rozwojem własnym i satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce.
0	Uczeń nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych. Nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

3) Kultura osobista.

5	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Zawsze nosi regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator na terenie szkoły. Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania.
4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Nosy regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator (posiada 1 lub 2 wpisy o ich braku). Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Nie ma uwag negatywnych dotyczących jego zachowania.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Nosy regulaminowy ubiór (LOS), obuwie zamienne i identyfikator (posiada 3 lub 4 wpisy o ich braku) Do szkoły przychodzi stosownie ubrany, w estetycznej fryzurze, bez wyzywającego makijażu i przesadnych ozdób. Nie ulega nałogom. Posiada 1 lub 2 uwagi w dzienniku odnośnie zachowania, ale uczeń zareagował na zwróconą mu uwagę pozytywnie i takie sytuacje już się nie powtórzyły.
2	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Kilkakrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, makijażu, fryzury lub niedostateczną dbałość o higienę. Nie ulega nałogom. Uczeń posiada wpisy w dzienniku związane z brakiem regulaminowego ubioru (LOS), obuwia zamiennego i identyfikatora (5 lub 6).

	Uczeń otrzymał 2 do 5 uwag negatywnych.
1	Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, często przypomina mu się o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój, niewłaściwy makijaż. Posiada liczne wpisy odnośnie braku regulaminowego ubioru (LOS), identyfikatora lub obuwia zmiennego. Zmiany postawy ucznia są krótkotrwałe. Ulega nałogom. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji. Otrzymał ponad 5 uwag negatywnych.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara nawet się o zachowanie kulturalnych form w rozmowie lub dyskusji. Ulega nałogom. Niszczy mienie szkoły. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu lub nosi niestosowne fryzury. Posiada liczne wpisy odnośnie braku regulaminowego ubioru (LOS), identyfikatora lub obuwia zmiennego. Uporczywe niewłaściwe zachowanie ucznia zakłóca przebieg lekcji. Nie reaguje na zwracane mu uwagi. Ponad 10 uwag negatywnych.

4) Ustalenia końcowe.

11. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

12. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu Szkoły:

- 1) 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) frekwencja poniżej 50%;
- 6) kradzieże;
- 7) spożywanie na terenie szkoły alkoholu, palenie papierosów lub zażywanie narkotyków;
- 8) posiadanie lub rozpowszechnianie wyżej wymienionych używek;
- 9) aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników szkoły;
- 10) zniszczenie i fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 11) udział w bójkach;
- 12) kibicowanie i podjudzanie do bójek;
- 13) wyłudzenie pieniędzy;
- 14) używanie przemocy fizycznej i psychicznej;
- 15) stosowanie tzw. „fali” wobec uczniów klas pierwszych itp.;
- 16) nagrywanie i rozpowszechnianie filmów o charakterze obraźliwym,
uczeń automatycznie otrzymuje z zachowania ocenę naganną.

13. Uczniowi, który otrzymał nagannę Dyrektora Szkoły, obniża się ocenę otrzymaną według regulaminu o jedną wartość.

14. Skala ocen

Łączna suma punktów	Ocena całościowa
15-14	wzorowe
13-11	bardzo dobre
10-9	dobre
8-6	poprawne
5-4	nieodpowiednie
3-0	naganne

15. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii klasy.

16. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę ocenę śródroczną zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) jeżeli zachowanie ucznia w II semestrze nie odbiega od zachowania w semestrze I, otrzymuje taką samą ocenę roczną jak ocena śródroczna;
- 2) jeżeli proponowana ocena roczna jest o jeden stopień wyższa lub niższa od oceny śródrocznej, to ocena roczna jest oceną ostateczną;
- 3) w wyjątkowych wypadkach, gdy nastąpiła radykalna poprawa lub pogorszenie zachowania ucznia, decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej.

17. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi **1 tydzień**. Po tym czasie nieobecności będą nieusprawiedliwione.

§ 63. Procedura ewaluacji WSO

1. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

2. Pod koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ewentualnie rodziców).

Rozdział XIV.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 64.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 Ustawy o systemie oświaty;
- 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 8 i art. 44zzzga Ustawy o systemie oświaty;

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 4 pkt 1 Ustawy o systemie oświaty, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy o systemie oświaty;

7. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

13. Na świadectwach promocyjnych, w księdze uczniów oraz arkuszach ocen można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

14. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

15. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

16. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu bądź zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

17. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

18. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

19. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

20. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działań dla środowiska szkolnego.

Rozdział XV.

PROCEDURY UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA ZAKRESU ZADAŃ ZESPOŁÓW DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 65.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66. Formy pomocy

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- c) zajęć specjalistycznych (indywidualne rozmowy z pedagogami szkolnymi);
- d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- e) porad i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

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

5. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 67. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

§ 68. Powołanie zespołów i ich zadania

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.

2. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły:

- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a — niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię — także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

5. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia.

6. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.

7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

9. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) metody pracy z uczniem;
- 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia;
- 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu

udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów.

12. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej — po zakończeniu jej udzielania;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym — przed opracowaniem arkusza organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny.

13. Na wniosek rodziców ucznia a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

14. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Na podstawie oceny, Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

17. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

18. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu w części dotyczącej ich dziecka. O terminie spotkania zespołu Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia.

19. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

20. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

21. Do zadań pedagoga w szkole należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań zespołów;
- 2) przechowywanie dokumentacji z pracy zespołów
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
- 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami.

22. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 69. Karta indywidualnych potrzeb ucznia

1. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej „kartą”. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
- 2) nazwę Szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
- 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
- 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) terminy spotkań zespołu;
- 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

3. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się Dyrektorowi Szkoły.

4. Po ukończeniu przez ucznia Szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia/uczeń otrzymują oryginał karty. W szkole pozostaje kopia karty.

§ 70. Procedura postępowania w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą.

1. Dla ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Rodzic, wychowawca lub specjalista zgłasza ucznia potrzebującego pomocy pedagogowi szkolnemu.

- 2) Pedagog zgłasza Dyrektorowi Szkoły potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 3) Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą jego pracę (pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba).
- 4) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzję o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć - o czym niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
- 6) Zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację „Kartę indywidualnych potrzeb ucznia” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „Plan działań wspierających” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach.
- 7) Po zakończeniu zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej zespół dokonuje (na piśmie) oceny efektywności działań wspierających (dołącza ją do dokumentacji).

2. Postępowanie dla ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Rodzic dostarcza opinię lub orzeczenie o nauczaniu indywidualnym z poradni psychologiczno-pedagogicznej do sekretariatu Szkoły.
- 2) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami i wychowawcą w celu określenia potrzeb ucznia.
- 3) Pedagog szkolny zgłasza Dyrektorowi potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 4) Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą jego pracę (pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba).
- 5) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzję o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć - o czym niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
- 7) Zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
 - a) „Kartę indywidualnych potrzeb ucznia” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „Plan działań wspierających” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach lub;
 - b) po dokonaniu przez zespół wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - c) IPET opracowuje się na okres etapu edukacyjnego, dokonując w miarę potrzeb modyfikacji programu.
- 8) Po zakończeniu zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej zespół dokonuje (na piśmie) oceny efektywności działań wspierających (dołącza ją do dokumentacji).

Rozdział XVI.

Egzamin maturalny i egzamin zawodowy

§ 71.1. Absolwenci technikum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły.

2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

4. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie odrębnych przepisów.

5. Do egzaminu zawodowego przystępują uczniowie technikum.

6. Dyrektor szkoły informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

7. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

8. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XVII.

Ceremoniał szkolny, symbole szkolne

§ 72. Sztandar szkoły

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet składa się z trzech osób.

2. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

3. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

5. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga przewiązana pod głowicą (orłem).

6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.

7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

Rozdział XVIII.

Postanowienia końcowe

§ 73.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 74. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

5. Zmiany w Statucie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.

6. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

Obowiązuje od dnia

.....

Podpis Dyrektora