

STATUT

**Technikum Akademickiego
przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki
i Transportu we Wrocławiu**

Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział 1 Podstawy prawne	3
Rozdział 2 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 4 Organy Szkoły	6
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób.....	11
rozwiązania sporów między nimi.....	11
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	12
Rozdział 7 Zasady rekrutacji uczniów	16
Rozdział 8 Organizacja pracy Szkoły.....	17
Rozdział 9 Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	20
Rozdział 10 Prawa i obowiązki ucznia	26
Rozdział 11 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	29
Rozdział 12 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	31
Rozdział 13 Promowanie i ukończenie Szkoły.....	49
Rozdział 14 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	50
Rozdział 15 Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły.....	51
Rozdział 16. Postanowienia końcowe	51

Rozdział 1 Podstawy prawne

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 ze zm (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 1 z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wraz z późn. zmianami
8. Ustawą z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa cele i zasady organizacji pracy Technikum Akademickiego przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

§ 2

1. Technikum Akademickie przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu zwane w dalszej części statutu Szkołą jest szkołą niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej prowadzącą kształcenie dla młodzieży.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
3. Technikum Akademickie przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu prowadzi kształcenie w 5-letnim cyklu dla absolwentów szkół podstawowych.
4. Technikum Akademickie prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie technik logistyk.

§ 3

Szkoła nosi nazwę Technikum Akademickie przy Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu. Nazwa ta używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 4

Siedzibą Szkoły jest miasto Wrocław, ul. Sołtysowicka 19b

§ 5

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu: 333107
 - 2) technik informatyk - symbol cyfrowy zawodu: 351203

2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów zawodowych w zawodach, w których kształci.
4. Szkoła współpracuje z Pracodawcami w celu: nabywania przez uczniów umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu poprzez:
 - 1) praktyki zawodowe;
 - 2) staże uczniowskie;
 - 3) wizyty studyjne
 - 4) wycieczki zawodoznawcze
 - 5) klasy patronackie;
 - 6) inne formy.

§ 6

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
2. Osoba prowadząca podejmuje decyzje, zapewniające kadrowe i organizacyjne warunki do realizacji planów i programów nauczania oraz odpowiada za jej działalność, a w szczególności;
 - 1) nadaje i wprowadza zmiany do statutu Szkoły;
 - 2) organizuje działalność Szkoły i pełni nad nią nadzór zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
 - 3) zapewnia obsługę finansową i administracyjną Szkoły i pełni administracyjny nadzór nad nią;
 - 4) zapewnia wyposażenie dydaktyczne technikum niezbędne do prowadzenia kształcenia zgodnie ze standardami;
 - 5) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu dyrektora szkoły oraz o formie zatrudnienia i wysokości uposażenia wszystkich pracowników Szkoły;
 - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły;
 - 7) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej poprzez upoważnionego przedstawiciela.
3. Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców, uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ ewidencji oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła.
4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych ulega wykreśleniu.

§ 7

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje:
 - 1) cele i zadania określone w obowiązujących aktach prawnych,
 - 2) podstawę programową przewidzianą dla danego typu szkoły, szczegółowe treści kształcenia zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Zadania Szkoły:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminów zewnętrznych,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w kształconym zawodzie - po zdaniu zewnętrznych egzaminów zawodowych,
 - 4) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
 - 5) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 6) kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności,
 - 7) umożliwia uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
9. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, maturalnego i dyplomu technika,
 - b. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - c. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - d. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - e. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
 - f. organizuje kształcenie w zawodzie,
 - g. organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse zdania egzaminów zewnętrznych i zatrudnienia,
 - h. umożliwia uczestniczenie w działaniach charytatywnych, umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji,
 - i. organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych,
 - j. nawiązuje kontakty ze szkołami i pracodawcami z różnych państw europejskich,
 - k. może prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne.

10. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych przygotowanie do życia w rodzinie, naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (lub sami uczniowie) wyrażą takie życzenie.
11. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 4 Organy Szkoły

§ 9

1. Organami są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Społecznym organem Szkoły jest Samorząd Uczniowski.
3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy Organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą pracą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, przepisy szczegółowe oraz osoba prowadząca Szkołę.

§ 11

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) opracowuje plan pracy szkoły, plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
 - 7) powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale i dba o zapewnienie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres kształcenia,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 9) może skreślić ucznia z listy uczniów, jeżeli nie przestrzega on obowiązków ucznia; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły,

- 10) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

§ 12

1. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 3) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów uchwał,
 - 4) składanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku okresowych sprawozdań z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 6) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - 7) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych i komisji oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej lub wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 10) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
 - 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach rekrutacji uczniów, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia ich z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy w pokoju nauczycielskim.

§ 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny realizuje zadania statutowe szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 16

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 17

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Udział nauczycieli we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
3. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia nauczyciela zwolnić może tylko Dyrektor Szkoły.

§ 18

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły oraz jest odpowiedzialny za poinformowanie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna może być zwołana:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.

§ 22

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej, a protokoły zatwierdzane - podpisami członków Rady (na każdym następującym po sobie posiedzeniu).

§ 23

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach, o ile mogą one naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 24

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno– wychowawczego Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po wcześniejszym otrzymaniu zgody Ministra Edukacji i Nauki,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów, przy obecności minimum 50% jej członków.

§ 25

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniowanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.

§ 26

1. Do innych kompetencji rady pedagogicznej należą:
 - 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w związku z:
 - a. wyrażeniem zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b. promowaniem do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w danej klasie,
 - 2) przygotowanie projektu zmian w Statucie szkoły,
 - 3) uchwalenie Programu wychowawczo- profilaktycznego na podstawie art. 84 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe,
 - 4) opiniowanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 23 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z osobą prowadzącą Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 28

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

§ 29

Procedurę dokonywania wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa Dyrektor szkoły poprzez wydanie zarządzenia.

§ 30

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach statutowych organom Szkoły: Dyrektor i Rada Pedagogiczna, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 31

1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej w celu wypełniania swoich obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 2) reprezentowanie interesów ogółu uczniów i przedstawienie opinii Radzie Pedagogicznej,
 - 3) współdziałanie z władzami Szkoły, celem zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych
 - organizowanie wypoczynku i rozrywki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 - 5) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

Rozdział 5 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 32

Organy współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Szkoły.

§ 33

Spyry pomiędzy organami powinny być rozstrzygane wewnątrz Szkoły.

§ 34

1. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) zebrania rodziców, z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
 - 5) apele szkolne i gazetkę szkolną.
2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor.

§ 35

1. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły tj.:
 - 1) konflikt między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) konflikt między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga dyrektor.
2. Od decyzji dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub osoby prowadzącej Szkołę.

3. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym statucie rozstrzyga jednoosobowo dyrektor z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 36

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych oraz pracowników administracyjnych pracujących w pełnym i niepełnym wymiarze godzin. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z kwalifikacjami wymaganymi w szkołach publicznych.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) rozwoju zawodowego,
 - 2) awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, troska o ich postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) realizowanie zadań zawartych w podstawie programowej oraz w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami oraz wychowawcami klas,
 - 4) realizowanie obowiązujących programów nauczania, stosowanie odpowiednich metod nauczania w tym metod aktywizujących oraz prowadzenie zajęć z uczniami poza szkołą,
 - 5) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 6) indywidualizowanie i dostosowywanie metod pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 7) motywowanie uczniów w procesie uczenia się,
 - 8) wspieranie uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 10) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i współdziałanie z nimi w wychowaniu uczniów,
 - 12) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 13) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 15) znajomość aktualnych problemów oświatowych i obowiązujących przepisów prawnych,
 - 16) pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
 - 17) przestrzeganie i stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 18) przestrzeganie i stosowanie zasad wewnątrzszkolnej procedury przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
 - 19) organizowanie imprez szkolnych w tym zawodów sportowych i wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 20) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 21) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 22) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 23) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 24) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły
- 25) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 26) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami,
- 27) informowanie wychowawców drogą elektroniczną o uczniach, których frekwencja na zajęciach prowadzonych przez danego nauczyciela wynosi mniej, niż 60%
- 28) obecność w uroczystościach organizowanych przez Szkołę.

§ 38

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo- zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący.
3. W ramach rady pedagogicznej działają następujące zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych
 - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych
 - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Logistycznych
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) opracowanie zestawu programów do nauczania poszczególnych przedmiotów oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
 - 3) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz wsparcia metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 9) organizowanie olimpiad i konkursów (etap szkolny).
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół.
6. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
7. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest m.in.:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
8. W szkole działa zespół wychowawczy w skład którego wchodzi: wicedyrektor, wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog szkolny.
9. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o plany pracy opracowane na dany rok szkolny. Plany pracy znajdują się w dokumentacji Zespołu.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 39

Nauczyciel ma prawo formułowania autorskich programów nauczania i wychowania.

§ 40

1. W celu sprawnego kierowania Zespołem dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt.1, określa ustawa i organ prowadzący.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

§ 41

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5) organizować komisje wychowawcze z udziałem: wychowawcy, wicedyrektora, ucznia oraz jego prawnego opiekuna (nawet w przypadku uczniów pełnoletnich) jeżeli zachowanie lub frekwencja czy oceny budzą zastrzeżenia lub stoją w sprzeczności ze statutem Szkoły,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) tworzyć warunki wspomagających rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 11) inspirować i wspierać działania zespołów uczniowskich,
 - 12) współdziałać z nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, dyrekcją szkoły, instytucjami wspierającymi działania dydaktyczne i wychowawcze szkoły,
 - 13) rozliczać frekwencję uczniów zgodnie ze Statutem szkoły; do 10 każdego miesiąca podsumowuje poprzedni miesiąc,
 - 14) ustalać ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy,).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 42

1. Pedagog szkolny działa zgodnie z zasadami wynikającymi z ogólnego planu pracy pedagoga oraz zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły i Programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 1)przeprowadza badania ankietowe we wszystkich klasach pierwszych,
 - 2)otacza troską uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
 - 3)udziela porad nauczycielom pełniącym obowiązki wychowawców klas,
 - 4)analizuje przyczyny trudności w rodzinie ucznia,
 - 5)organizuje różne formy pedagogizacji rodziców.
3. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania – pod nadzorem wicedyrektora – w ścisłym współdziałaniu z samorządem uczniowskim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorami sądowymi, opiekunami społecznymi, sądem dla nieletnich itp.

§ 43

1. Psycholog szkolny działa zgodnie z zasadami wynikającymi z ogólnego planu pracy psychologa oraz Programu wychowawczo - profilaktycznego.
2. Psycholog szkolny w szczególności:
 - 1) jest współodpowiedzialny za realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 2) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, sytuacji wychowawczych,
 - 3) wspiera rozwój uczniów, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) zapewnia doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Psycholog szkolny realizuje swoje zadania – pod nadzorem wicedyrektora – współdziałając z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem szkolnym.

§ 44

1. Wicedyrektor odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za właściwą realizację procesu nauczania, a w szczególności:
 - 1)opracowuje plan zajęć lekcyjnych związany z organizacją zajęć w szkole i poza nią,
 - 2)opracowuje plany dyżurów nauczycieli,
 - 3)przygotowuje prawidłowe wdrożenie procedur dotyczących egzaminów maturalnych,
 - 4)organizuje spotkania z rodzicami,
 - 5)nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego i zajęć pozalekcyjnych,
 - 6)sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych,
 - 7)odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania.
 - 8)nadzoruje działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych w tym wolontariatu, na terenie szkoły,
 - 9) przeprowadza ocenę realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i wyników nauczania,
 - 10) odpowiada za przepływ informacji w szkole,
 - 11) przejmuje obowiązki dyrektora szkoły w razie jego nieobecności.

§ 45

1. Kierownik kształcenia zawodowego odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za właściwą realizację programów nauczania przedmiotów zawodowych, a w szczególności:
 - 1)odpowiada za realizację praktyk zawodowych,
 - 2) dba o odpowiedni stan i dobór pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotów zawodowych,
 - 3) sprawuje nadzór nad pracą zespołu przedmiotów zawodowych,
 - 4) nadzoruje proces rekrutacji do szkoły, przygotowuje procedury związane z procesem rekrutacji,

2. Kierownik kształcenia zawodowego współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami wspomagającymi wdrożenie nowoczesnych metod i urządzeń w zakresie kształcenia zawodowego.
3. Kierownik kształcenia zawodowego odpowiada za wdrożenie procedur dotyczących egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Kierownik kształcenia zawodowego sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzoną mu grupą nauczycieli przedmiotów zawodowych.

Rozdział 7 Zasady rekrutacji uczniów

§ 46

1. Do szkoły są przyjmowani uczniowie, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Przyjęcie do Szkoły następuje na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
 - 2) wyników egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) podania o przyjęcie z kwestionariuszem osobowym i zdjęciem;
 - 4) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie, wydanego zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie w zawodzie;
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.2 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, dwóch języków obcych oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego 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 szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, którzy zostaną przyjęci do szkoły w pierwszej kolejności;
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
4. Przyjęcie do Szkoły następuje z chwilą wpisania na listę uczniów.
5. Nabór do szkoły następuje w terminie i na zasadach ustalonych przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
6. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostają ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły w terminie ustalonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
7. Nabór do Szkoły następuje raz w roku.
8. Po wyznaczonym terminie rekrutacji, w uzasadnionych losowych przypadkach, o przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły, stosując następujące kryteria:
 - 1) ocena co najmniej dobra z zachowania.
 - 2) dobre wyniki w nauce.

Rozdział 8 Organizacja pracy Szkoły

§ 47

1. Szkoła prowadzi zajęcia szkolne w systemie dziennym, o pięcioletnim cyklu kształcenia.
2. Kształcenie w Szkole jest prowadzone w formie stacjonarnej, zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku.
3. Organizację pracy szkoły w roku szkolnym, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Na terenie Szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią czasopism i księgozbiorem podręcznym.

§ 48

1. W Szkole realizowany jest program przedmiotów obowiązkowych oraz stosowane są ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi w szkołach publicznych planami nauczania.
3. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału wynosi do 35 uczniów.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego wychowawcą.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Dopuszcza się inne formy organizacyjne zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - 1) projekty,
 - 2) wycieczki,
 - 3) warsztaty,
 - 4) konsultacje,
 - 5) seminaria,
 - 6) praktyki,
 - 7) laboratoria.
6. Decyzję o wyborze form organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, podejmuje nauczyciel, uwzględniając wskazówki zawarte w programie nauczania, możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły, współdziałając z zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Podział na grupy może występować na lekcjach informatyki, przedmiotów zawodowych, języków obcych (grupa nie może być mniejsza niż 15 osób).
9. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry rozdzielone feriami zimowymi i letnimi, ustalonymi jak dla szkół publicznych jak dla szkół publicznych.

§ 50

1. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z szkolnym planem nauczania.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez Szkołę, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
4. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej ucznia na praktykę zawodową,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
 - 4) listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 7) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
5. Obowiązki Szkoły w zakresie realizacji praktyki zawodowej:
 - 1) nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej,
 - 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
 - 3) Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:
 - a. zapewniają warunki do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - b. stanowiska wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych, wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych,
 - d. Zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e. nadzorują przebieg praktyki,
 - f. sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową,
 - g. współpracują ze Szkołą,
 - h. powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którym może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun tych praktyk na podstawie poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej. Ocenę ustala się w stopniach szkolnych wg następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
6. Ocena z praktyki zawodowej ucznia wpisywana jest do dziennika klasy i arkusza ocen przez wychowawcę.
7. Zaświadczenie z oceną dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 51

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych rewalidacyjnych,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów

§ 52

1. W Szkole organizuje się system doradztwa, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej.
2. Działania Szkoły w tym zakresie realizowane są przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, nauczyciela przedsiębiorczości, nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz wychowawców i polegają one na:
 - 1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości, w lekcjach wychowawczych, w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych,
 - 2) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu Internetu,
 - 3) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji.
3. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:
 - 1) poradnią psychologiczno– pedagogiczną,
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 3) szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

§ 53

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 9 Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 54

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

- i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 55

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
2. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 56

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,

- c) terapeuta pedagogiczny,
- d) pedagog specjalny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia

§ 57

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym 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,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności i zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
11. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w teczkę wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji w ogłoszeniach dziennika elektronicznego.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna

§ 58

1. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 59

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o

- potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e. dyrektorem szkoły,
 - f. nauczycielami, wychowawcą grupy wychowawczej lub specjalistą, prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - g. pracownikiem socjalnym,
 - h. asystentem rodziny,
 - i. kuratorem sądowym;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5

Rozdział 10 Prawa i obowiązki ucznia

§ 60

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) Poznania wymagań programowe oraz zasad kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych zajęć dydaktycznych – powinien być o tym poinformowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego,
- 3) Opieki i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych wraz z ich niezbędnym wyposażeniem,
- 10) Zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi lub Organowi prowadzącemu Szkołę uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwiania (pisemnie w ciągu 14 dni),
- 11) Zapoznania się ze statutem Szkoły, programem nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 12) Zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie, z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,
- 13) Składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia do Dyrektora Szkoły lub Organu Prowadzącego.

§ 61

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 2) Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
- 3) Dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje. Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły,
- 4) Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe i samorządowe,
- 5) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 62

Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencję, ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się oraz za uzyskanie nagannej oceny z zachowania w pierwszym półroczu danego roku szkolnego,
- 3) niszczenie majątku szkolnego,
- 4) brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
- 5) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu,
- 6) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników administracyjnych Szkoły,
- 7) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu,
- 8) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jeśli nauczyciel nie wyraził zgody lub jeśli regulamin danej pracowni szkolnej zabrania korzystania z tego typu urządzeń,

- 9) palenie tytoniu, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
- 10) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie,
- 11) fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów;
- 12) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

§ 63

Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę udzielone indywidualnie lub wobec klasy,
- 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców,
- 4) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 64

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar statutowych za :
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) wnoszenie na teren szkoły środków odurzających, narkotyków, alkoholu oraz zajmowania się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły, za postawę demoralizującą społeczność uczniowską i chuligaństwo,
 - 3) opuszczenie 40% godzin zajęć dydaktycznych w danym okresie roku szkolnego bez usprawiedliwienia lub nieprzestrzeganie zasad ustalonych przez poprzednie komisje wychowawcze (jeśli były),
 - 4) agresję skierowaną na inne osoby
 - 5) dopuszczania się czynów łamiących prawo (np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, podżeganie do przemocy),
 - 6) powtarzania klasy, gdy jego frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokuje szans na uzyskanie promocji,
 - 7) dwukrotnego otrzymania na koniec roku szkolnego oceny negatywnej z zachowania,
 - 8) bycie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub imprez szkolnych,
 - 9) rezygnacji z nauki w szkole.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie jest decyzją administracyjną i uczeń może od niej odwołać się do Kuratorium Oświaty w terminie 14-dniowym.
4. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 65

1. Udzielenie uczniowi kary może spowodować obniżenie oceny z zachowania.

2. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie w trybie natychmiastowym. Jeśli z przyczyn obiektywnych, do dwóch dni od podjęcia decyzji o ukaraniu ucznia jego rodzice nie mogą stawić się w Szkole, wychowawca korzysta z listu poleconego wysyłanego przez sekretarza szkoły.
3. Decyzję dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia za potwierdzeniem odbioru.

§ 66

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
 - 1) do dyrektora szkoły – w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 2) do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem dyrektora szkoły – od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rozdział 11 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 67

1. W Szkole może być prowadzone kształcenie w formie Kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „KKZ”, jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w zakresie wszystkich kwalifikacji realizowanych w Szkole kierunków kształcenia.
3. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej:
 - 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
 - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie.
5. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są od poniedziałku do piątku
6. Zajęcia na kursie w trybie zaocznym są prowadzone w soboty i niedziele.
7. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6, 7 i 8, po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

§ 68

1. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
2. Podany w podstawie programowej wymiar godzin dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej. W przypadku KKZ realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 25% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w obowiązujących przepisach.

4. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych. Tego typu zajęcia realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
5. Zajęcia w formie kształcenia na odległość odbywają się w czasie rzeczywistym i zgodnie z obowiązującym harmonogramem z wykorzystaniem platformy Teams.
6. W przypadku gdy KKZ kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
7. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między Technikum Akademickim a zakładem pracy przyjmującym uczestników KKZ na praktykę.

§ 69

1. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokoły z przeprowadzanych egzaminów z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program KKZ powinien zawierać min.:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych uwzględniające szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.

§ 70

1. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły w widocznym miejscu na stronie szkoły. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy
1. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
2. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
3. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy złożą Wniosek o przyjęcie na KKZ oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Kształcenie na KKZ trwa 2 – 3 semestry.

5. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ. Do egzaminów, które są przeprowadzane na ostatnich zajęciach z poszczególnych przedmiotów, są dopuszczane osoby, które były obecne przynajmniej na 50% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania dla KKZ.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).
7. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa Regulamin.

Rozdział 12 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 71

1. Ogólne zasady oceniania:
 - 1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
 - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - c. wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej powyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w obowiązujących przepisach wydanych na podstawie;
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c. udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - g. monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. 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 Szkole;
 - d. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e. przeprowadzanie próbnych egzaminów wewnętrznych; sprawdzianów i diagnoz,
 - f. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§ 72

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada jawności ocen dla ucznia i jego rodziców.

§ 73

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Nauczyciele odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi we wrześniu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. Udostępnianie uczniom i ich rodzicom prac pisemnych i dokumentacji szkolnej.
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) każda ocena z ustalonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Rodzicom uczniów prace pisemne są udostępniane podczas konsultacji nauczycieli lub w wyznaczonych godzinach i dyżurach. Nauczyciele przechowują prace pisemne do końca danego roku szkolnego;
 - 4) Prace ucznia z: diagnoz, egzaminów próbnych, sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek ucznia lub rodzica skierowany do wychowawcy lub dyrektora. Dokumentacja jest przedstawiana na konsultacjach nauczycieli.
6. Uzasadnianie oceny przez nauczyciela:
 - 1) nauczyciel uzasadnia ocenę z odpowiedzi ustnej na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nauczyciel na pisemną prośbę rodzica (pełnoletniego ucznia) zobowiązany jest uzasadnić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej. Prośba złożona przez rodzica (pełnoletniego ucznia) na piśmie w sekretariacie szkoły zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia oceny w terminie 7 dni roboczych. Ustna prośba rodzica (pełnoletniego ucznia) nie wymaga odpowiedzi w formie pisemnej.
 - 3) Uzasadnia się ocenę z pracy pisemnej w zamieszczonym w tej pracy krótkim pisemnym komentarzu, uwzględniającym poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności. Nie wymaga się uzasadniania ocen z kartkówek.

§ 74

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c. końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Ocenianie bieżące ucznia przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

4. Dopuszcza się stosowanie znaków w bieżącym ocenianiu.
 - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji,
 - 2) bz - brak zadania
 - 3) nb - nieobecność podczas pracy pisemnej lub innej formy kontroli wiadomości i umiejętności,
 - 4) zw. – zwolnienie lekarskie, od rodzica/opiekuna prawnego, samodzielne zwolnienie przez ucznia,
 - 5) +/- aktywność podczas lekcji
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym papierowym oraz elektronicznym za pomocą cyfr. Oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach (arkusze ocen, świadectwa, protokoły z egzaminów poprawkowych) – słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne (praca klasowa – obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną, sprawdzian (obejmuje mniejszą partię materiału i trwa minimum 20 minut, wypracowanie, kartkówka (obejmuje trzy tematy lekcyjne i trwa nie dłużej niż 15 minut), test, referat, pisemne zadania domowe, notatka);
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) wykonanie zadań w zależności od specyfiki przedmiotu (np. projekty grupowe, sprawdziany praktyczne, ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne, prezentacje indywidualne i grupowe);
 - 5) projekty (prowadzone pod nadzorem nauczyciela lub nauczycieli przedmiotowych, ze ściśle określonym tematem i harmonogramem uściślonych zadań, wynikających ze znajomości wybranych podstaw programowych; ustalenie formy prezentacji efektów pracy i narzędzi oceny. Praca projektowa powinna być samodzielna, zawierać wykaz ewentualnych źródeł)
 - 6) zadania domowe;
 - 7) prace badawcze;
 - 8) testy sprawności fizycznej;
 - 9) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 10) efekty pracy w zespołach;
 - 11) aktywność na zajęciach;
 - 12) udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.
 - 13) Inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne decyduje, jakie formy pracy ucznia podlegają ocenie.
10. Pisemne prace sprawdzające osiągnięcia ucznia oceniane są punktowo i przeliczane na oceny:

Poniżej 50% niedostateczny

50% - 56% dopuszczający

57% - 63% +dopuszczający

64% - 70% dostateczny

71% - 77% +dostateczny

78% - 84% dobry

85% - 91% + dobry

92% - 98% bardzo dobry

99% + bardzo dobry

100% celujący

11. Każdej formie sprawdzania odpowiada jedna ocena częściowa. Ocenom za poszczególne formy aktywności przypisuje się następujące wagi:

Waga	Forma aktywności
6	Praca badawcza Projekt Praca klasowa Dłuższa forma pisemna Samousprawienie i aktywność sportowa, zawody sportowe (dotyczy wychowania fizycznego)
5	Sprawdzian, Czytanie ze zrozumieniem Sprawdzian wiedzy i umiejętności ruchowych (dotyczy zajęć z wychowania fizycznego)
4	Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, Notatka syntetyzująca, Zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu
3	Kartkówki, odpowiedzi ustne, Zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu
2	Zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu Aktywność pozalekcyjna (m.in. udział w konkursach i olimpiadach)
1	Zadanie domowe Aktywność

12. Ocenę z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
13. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godz. tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) dwie i trzy godz. tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) cztery i więcej godz. tygodniowo – minimum 5 ocen.
14. Ocenę muszą być opatrzone komentarzem, z którego wynika za co dana ocena jest wstawiona.
15. Uczniom klas pierwszych przysługuje dwutygodniowy okres adaptacyjny (ochronny), w którym nauczyciele nie wpisują do dziennika ocen niedostatecznych. W tym okresie uczniowie są oceniani ale wpisywane są oceny co najmniej dobre.
16. W przypadku matur próbnych i diagnoz dopuszcza się zapis wyniku procentowego (z wagą 0)), jako dodatkową informację dla ucznia i jego rodziców.
17. Uczeń ma prawo w ciągu półroczu zgłosić jedno nieprzygotowanie z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1-3 godz./tydzień, lub 2 nieprzygotowania, jeśli przedmiot jest realizowany w wyższym wymiarze godzinowym bez podania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie ma obowiązek zgłosić uczeń na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych (wpisanych do dziennika) kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w lekcji.
18. Terminy prac pisemnych z obowiązującego zakresu materiału podawane są uczniom przez nauczyciela z wyprzedzeniem nie mniejszym niż jeden tydzień i zapisane w dzienniku elektronicznym; kartkówki i odpowiedzi z bieżącego materiału nie muszą być zapowiedziane.
19. Uczeń może pisać jeden sprawdzian/pracę klasową dziennie i najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany (nie dotyczy kartkówek) w ciągu tygodnia. Sprawdziany mogą być przełożone tylko z przyczyn losowych np. choroby nauczyciela.
20. Pisemne prace obejmujące większe partie materiału mogą trwać do 2 godzin lekcyjnych.

21. Uczeń przystępując do pracy pisemnej powinien zostać poinformowany, ile punktów może uzyskać za każde zadanie lub o innych kryteriach oceniania, a także o dozwolonych pomocach lub materiałach.
22. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego w ciągu 15 dni roboczych od daty napisania sprawdzianu z wyjątkiem prac klasowych z języka polskiego oraz matur i diagnoz, gdzie termin ten ulega wydłużeniu do 30 dni roboczych. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu ocenionych prac nauczyciel nie wpisuje do dziennika tylko ocen niedostatecznych. W razie nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu o czas nieobecności.
23. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich zaplanowanych (zapisanych w dzienniku sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek). Uczeń, który był nieobecny ma obowiązek przystąpienia do nich w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły, w szczególnych przypadkach w innym terminie ustalonym przez nauczyciela. Zarówno pierwsza ocena, jak i ocena z poprawy o tej samej wadze są wpisywane do dziennika.
24. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa), ma prawo do jednej poprawy tej oceny w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela
25. Jeżeli uczeń nie podda się określonej formie sprawdzania wiedzy w dzienniku elektronicznym brak oceny zaznacza się „nb”.
26. Nie ocenia się ucznia w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
27. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
28. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną i roczną wspomaga się średnią ważoną tylko pod warunkiem napisania przez ucznia wszystkich zaplanowanych sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel może odjąć 0,5 od wartości średniej ważonej za każdy wpis „nb” z wyżej wymienionych form.
29. Na 2 tygodnie przed ustaleniem klasyfikacyjnych ocen rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych; w tym okresie uczniowie mogą napisać ewentualne poprawy ostatniego sprawdzianu.
30. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez zespół przedmiotowy (lub nauczyciela) z uwzględnieniem specyfiki kierunku kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów.
31. Nauczyciel w czasie pracy uwzględnia zalecenia zawarte w dokumentach: Opiniach oraz orzeczeniach PPP lub innych poradni specjalistycznych, IPET-ach.
32. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a. wykazuje się wszystkimi umiejętnościami przewidzianymi podstawą programową, pogłębia wiedzę, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, czynnie uczestniczy w lekcjach, wykorzystuje wiedzę z pokrewnych przedmiotów;
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne;
 - c. został laureatem lub finalistą 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) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. w pełni przyswoił wiadomości objęte podstawą programową, wykazuje zainteresowanie przedmiotem, dokonuje analizy tekstu, wnioskuje, uogólnia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje różne źródła wiedzy, jest aktywny;

- b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. dysponuje wiedzą wymaganą w podstawie programowej, ma niewielkie braki, jest aktywny, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania
 - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował materiał przewidziany podstawą programową w stopniu podstawowym;
 - b. przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) **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) typowe zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - c. otrzymał średnią ważoną wszystkich ocen z danego przedmiotu powyżej 1.75.
 - 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. 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);
 - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
33. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 75

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej (w klasie programowo najwyższej).
 - 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły;
 - 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły;
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania – wychowawcy klas. W szczególnych przypadkach oceny te może wystawić Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 4) Nauczyciel przy wystawianiu śródrocznych i końcoworocznych wspomaga się średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Średnia nie jest wiążąca dla nauczyciela. Ocena może być wyższa lub niższa. Ocena śródroczna i roczna jest oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
- 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

- 6) ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie ocen uzyskanych przynajmniej z 3 różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 7) ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
- 8) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 9) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem, co najmniej bardzo dobrym;
- 10) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre;
- 11) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 7) i 8) wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;
- 12) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 13) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- 14) uczeń nieklasyfikowany w pierwszym semestrze zobowiązany jest do opanowania treści nauczania z zajęć, z których jest nieklasyfikowany;
- 15) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 16) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 17) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) szczegółowe zasady zwalniania z ćwiczeń/ zajęć wychowania fizycznego znajdują się w *Procedurze uzyskiwania zwolnienia z ćwiczeń/zajęć wychowania fizycznego*;
- 19) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 20) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 21) dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego; w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 22) dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej(roczej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
 - 23) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru;
 - 24) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie różnic programowych;
2. Informowanie o ocenach:
- 1) na 30 dni przed końcowym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
 - 2) wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów m.in. przez:
 - a. zebrania z rodzicami,
 - b. konsultacje indywidualne z nauczycielami,
 - c. pisemne informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z miesięcznym wyprzedzeniem – informacja w dzienniku elektronicznym.
 - 3) Rodzic potwierdza podpisem fakt poinformowania go o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz o nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania (odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym)
 - 4) W przypadku braku możliwości poinformowania rodzica/prawnego opiekuna z powodu nieobecności na zebraniach rodziców, braku kontaktu mailowego i telefonicznego o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i /lub ocenie nieodpowiedniej i nagannej z zachowania wychowawca klasy ww. informację wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna. Uczeń, który otrzymał oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, jest zobowiązany do jej poprawienia w terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Zachowanie ucznia na zajęciach edukacyjnych nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy z danego przedmiotu.

§ 76

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na 10 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. 30 dni przed Radą Pedagogiczną nauczyciel informuje o zagrożeniach oceną niedostateczną a 3 dni przed Radą Pedagogiczną wpisuje wszystkie oceny śródroczne lub roczne (końcowe).
 2. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub
- 40

ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów z ust.3.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i informuje o tym ucznia i rodziców/opiekunów prawnych. Podanie przechowuje się w dokumentacji ucznia w sekretariacie szkoły
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego pisemnego sprawdzenia wiadomości.
10. W przypadku informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego sprawdzenie wiadomości powinno mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Do dokumentacji (arkusze ocen) dołączony zostaje dokument potwierdzający przystąpienie ucznia do sprawdzenia wiadomości z informacją o uzyskanej przez niego ocenie. Sprawdzian oceniany jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
12. Ustalona ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od uzyskanego wyniku z pracy.
13. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
14. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) aktywny udział w życiu klasy (szkoły);
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
15. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
16. Wychowawca sprawdza spełnienie wymogów z ust. 14.
17. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 14, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 14 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
19. Wystawiona ocena proponowana śródroczna lub roczna może ulec zmianie.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, którego nieobecność na zajęciach została usprawiedliwiona.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych zgłoszoną do Dyrektora Szkoły.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dla ucznia uzupełniającego różnice programowe (przechodzenie z jednego typu szkoły lub zmiana profilu kształcenia) przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pisemna część egzaminu trwa do 90 min. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 min – czas ok. 10 min. uczeń przeznacz na przygotowanie do odpowiedzi. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego trwa do 45 min.
9. Zestaw zadań do obu części egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycielski lub nauczyciel uczący, uwzględniając wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
10. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
14. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: datę przeprowadzania egzaminu, skład komisji, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 78

1. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

§ 79

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Zestawy pytań egzaminacyjnych dla ucznia obejmują wszystkie poziomy ocen.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zazwyczaj w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Komisję powołuje dyrektor szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin składa się z części teoretycznej oraz praktycznej w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego.
8. Pisemna część egzaminu trwa maksymalnie 90 min. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 min – czas ok. 10 min. uczeń przeznacz na przygotowanie do odpowiedzi. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego trwa do 45 min.
9. Zestaw zadań do obu części egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycielski lub nauczyciel uczący, uwzględniając wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań. Egzamin poprawkowy z zajęć obowiązkowych, których programy

nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (zadań, doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, to wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców o tym fakcie. Rodziców powiadamia się również o możliwości powtarzania klasy.

§ 80

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (czas trwania jest ustalany z nauczycielem prowadzącym przedmiot oraz uwzględnia potrzeby i możliwości ucznia) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, analizując wpisy w dzienniku lekcyjnym i dzienniku wychowawcy dotyczące zachowania ucznia.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 81

Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 82

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania uczniowskiego, zasięga opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz samego ucznia.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) poszanowanie praw drugiego człowieka;

- 5) poszanowanie mienia Szkoły;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Komponenty, na podstawie których wychowawca wystawia ocenę z zachowania to:
- 1) Komponent 1: Samoocena ucznia, ocena zespołu klasowego, ocena nauczycieli uczących;
 - 2) Komponent 2: Frekwencja ucznia;
 - 3) Komponent 3: Aktywne działanie na rzecz szkoły, klasy oraz/i udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach.
8. Kryteria ocen z zachowania zgodnie z którymi uczniowie powinni opiniować zachowanie własne i kolegów z klasy:
- 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
 - b. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - c. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - d. reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
 - e. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
 - f. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
 - g. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
 - h. przejawia troskę o mienie szkoły, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
 - i. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, dba o schludny wygląd,
 - j. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - k. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - l. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
 - m. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty grzecznościowe,
 - n. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,

- o. przejawia postawę asertywną wobec innych,
 - p. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
 - q. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
 - r. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
 - s. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
- 2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,
 - b. przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych,
 - c. przejawia troskę o mienie Szkoły, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
 - d. pomaga słabszym i młodszym kolegom,
 - e. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
 - f. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - g. bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
 - h. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą,
 - i. przestrzega zasad higieny osobistej,
 - j. nigdy nie ulega nałogom,
 - k. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie spóźnia się na zajęcia szkolne, może mieć maksymalnie 2 nieusprawiedliwione godziny
 - l. zawsze nosi odpowiedni strój;
 - m. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.
- 3) **dobrze** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
 - b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, może mieć maksymalnie 6 nieusprawiedliwionych godzin,
 - c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami, nie stosuje przemocy,
 - d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - f) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
 - g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
 - j) nie ulega nałogom,
 - k) rozumie i stosuje normy społeczne,
 - l) szanuje mienie społeczne,
 - m) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
 - n) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - o) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
 - p) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - r) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
- 4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
 - b.** ma nieusprawiedliwione maksymalnie 10 godzin lekcyjnych,
 - c. sporadycznie spóźnia się na lekcje,

- d. nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,
- e. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- f. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- g. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- h. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- i. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- j. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- k. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- l. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- m. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- n. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
- o. używa zwrotów grzecznościowych,
- p. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b. wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- c. opuścił nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
- d. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji
- e. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- f. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych, kolegów
- g. jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- h. lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- i. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- j. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- k. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią,
- l. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy),
- m. często zaniedbuje higienę osobistą,
- n. ulega nałogom,
- o. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- p. lekceważy ustalone normy społeczne,
- q. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) **naganne** o trzymuje uczeń, który:

- a. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje, opuścił więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia,
- b. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- c. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- d. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
- e. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- f. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
- g. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- h. ulega nałogom,

- i. celowo niszczy mienie Szkoły,
- j. wchodzi w konflikt z prawem,
- k. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

§ 83

Nauczanie zdalne:

1. Oceny w trybie nauczania online są wystawiane na tej samej zasadzie (punktacja i wymagania programowe), jak podczas nauczania stacjonarnego (chyba, że nauczyciel przedmiotowy zdecyduje inaczej oraz obowiązkowo poinformuje uczniów o zmianie zasad oceniania i wymaganiach programowych) z wyjątkiem dostarczania prac, które odbywa się tylko w trybie zdalnym w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (wyłącznie za pośrednictwem poczty szkolnej, dziennika, Skype/Teams). W tym: zaległe zadanie domowe- na następne zajęcia, poprawa prac klasowych i sprawdzianów- 2 tyg (jak w statucie), poprawa odpowiedzi- 2 tyg.
 - 1) Poprawione zadania należy odesłać uczniowi na adres mailowy lub za pośrednictwem szkolnej platformy (Teams)
 - 2) Ocenę celującą uczeń może otrzymać, jeśli wykona wszystkie zadania i otrzyma maksymalną ilość plusów oraz wykona samodzielnie zadania dodatkowe- zaproponowane przez nauczyciela lub ucznia, które rozwijają omawiane zagadnienie.
 - 3) Wypracowania, referaty, prezentacje (w tym praca literacka, esej historyczny etc.)- będą oceniane zgodnie z obowiązującym WSO oraz kryteriami przedstawionymi uczniom na początku roku. Czynniki warunkujące zaliczenie pracy są również samodzielność oraz odesłanie pracy w ustalonym terminie.
 - 4) Odpowiedzi ustne, które będą się odbywały online: nauczyciel ustali zakres zagadnień lub zadań obowiązujących; ew. grafik połączeń z osobami z grupy/klasy, z którymi porozmawia (czas rzeczywisty, wystarczy 5min. na osobę).
 - 5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z przedmiotu- częściowej i końcowej. W tym celu to uczeń ma obowiązek skontaktować się z nauczycielem, żeby uzgodnić czy taka poprawa jest możliwa, na jakich warunkach, w jakim trybie, zakresie oraz czasie. Wszystkie procedury muszą uwzględniać wytyczne dotyczące funkcjonowania szkoły w czasie COVID-19.

Rozdział 13 Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę lub nie kończy Szkoły i powtarza ostatnią klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Decyzję o powtarzaniu klasy na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Uczeń klasy 1 nie ma możliwości powtarzania Szkoły.

Rozdział 14 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 85

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. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia technikum.
3. Absolwent technikum, który posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, otrzymuje dyplom zawodowy.
4. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym.
5. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.

§ 86

1. 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.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
3. 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.
4. W przypadku utraty dokumentów wydaje się ich duplikat.

§ 87

1. 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 środowiska szkolnego.

Rozdział 15 Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 88

1. Finanse szkoły tworzą
 - 1) środki finansowe pobierane z subwencji oświatowej w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 2) inne środki w formie dotacji i darowizn od osób fizycznych i stowarzyszeń.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 16. Postanowienia końcowe

§ 89

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.

§ 90

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem znajdują zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące.

§ 91

1. Zmian w statucie dokonuje osoba prowadząca Szkołę na wniosek Dyrektora i Rady pedagogicznej.
2. Wiążąca interpretacja przepisów statutu przysługuje osobie prowadzącej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023