

## Technikum nr 2 w Suwałkach

### Objaśnienie:

Ilekróć mowa w statucie o:

- ustawie, należy przez to rozumieć ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych uczniów

### **Rozdział 1 Przepisy wprowadzające**

- § 1. 1. Szkoła nosi nazwę – Technikum nr 2 w Suwałkach, zwana w dalszej treści statutu Szkołą.
2. Technikum nr 2 w Suwałkach wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących szkół publicznych.
  3. Technikum nr 2 w Suwałkach jest szkołą ponadpodstawową.
  4. Szkoła mieści się w Suwałkach przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 21
  5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Suwałki.
  6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.
  7. Pełna nazwa Szkoły jest używana na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
  8. W Szkole używane są stemple o treści: Technikum nr 2 w Suwałkach oraz Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego Technikum nr 2.
  9. Na budynku Szkoły umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Technikum nr 2 w Suwałkach.

§ 2. 1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych;
  - 2) technik technologii drewna;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik programista;
  - 5) technik logistyk;
  - 6) technik reklamy.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  3. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają przepisy rozdziału 6 Ustawy.
  4. Do oddziałów klas pierwszych są przyjmowani absolwenci szkoły podstawowej, którzy w roku przyjęcia do Szkoły nie ukończyli 16 roku życia.

### **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

- § 3. 1. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa, kierunkami polityki oświatowej państwa i zadaniami oraz celami określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego.
2. Cele Szkoły:
    - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
    - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
    - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
    - 4) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
    - 5) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
    - 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
    - 7) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
    - 8) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz

kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.
4. Celem kształcenia branżowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) wykonywania pracy zawodowej;
  - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Cele wymienione w ust. 2, 3 i 4 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania profilaktyczne kierowane do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
6. Do zadań Szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 2 i 3 należy w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizacja zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
7. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 4. 1.** Formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez dyrektora.

2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości nauczycieli w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym, informacji podczas zebrania rady pedagogicznej lub poprzez opublikowanie w serwisie nauczyciela, a pozostałym pracownikom Szkoły w formie obwieszczenia lub opublikowania w księdze zarządzeń.

#### **§ 5. Wolontariat w Szkole**

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie uczniów.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
3. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
4. Działania wolontariackie wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia niepełnoletniego lub zgody wyrażonej

przez pełnoletniego ucznia.

5. Po zakończeniu pracy wolontariackiej koordynator wydaje wolontariuszowi zaświadczenie o wykonywanej pracy.

#### **§ 6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) 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;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka pracująca w Szkole;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

#### **§7. 1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:**

- 1) rozpoznawanie trudności ucznia przez nauczyciela, wychowawcę klasy, specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnionych w Szkole;
  - 2) dostosowanie form i metod pracy z uczniem do jego możliwości edukacyjnych i potrzeb psychofizycznych w czasie bieżącej pracy podczas lekcji;
  - 3) udzielenie uczniowi wsparcia adekwatnego do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów;
  - 5) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów słabych, z problemami edukacyjnymi;
  - 6) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą poradni psychologiczno – pedagogicznych, zajęć specjalistycznych;
  - 7) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
  - 8) udzielanie konsultacji i porad.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej, ustala w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie i specjalistami formy udzielania tej pomocy.
  3. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, opracowuje we współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie oraz specjalistami Plan wsparcia w module dziennika elektronicznego pn. specjalne potrzeby edukacyjne, wskazując cele, metody pracy z uczniem, dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia, zajęcia dodatkowe.
  4. Dokumentacja dotycząca udzielanej przez nauczycieli pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest aktualizowana na bieżąco.
  5. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form i okresu udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu oddziałowego.
  7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia

zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem proponowane przez nauczycieli formy wspierania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Zawiadomienia rodziców o terminach spotkań, dotyczących wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz inne wiadomości do rodziców są wysyłane w komunikatorze dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy.
10. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie oraz specjalistami zatrudnionymi w Szkole dokonuje analizy sytuacji edukacyjno-wychowawczej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w celu dokonania oceny efektywności udzielonej pomocy oraz sformułowania wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. Wychowawca klasy składa sprawozdanie na temat problemów uczniów w klasie i ich potrzeb edukacyjno-wychowawczych. Termin i formę sprawozdania określa dyrektor Szkoły.
12. Specjaliści zatrudnieni w szkole dokonują analizy problemów uczniów, organizują wsparcie szkoły zgodnie z potrzebami uczniów, przedstawiają co najmniej dwa razy w roku szkolnym dyrektorowi Szkoły diagnozę problemów, efekty podjętych działań oraz wnioski do dalszego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Każdy nauczyciel w bieżącej pracy realizuje zadania z obszaru pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez m.in.:
  - 1) obserwację pedagogiczną;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 3) określanie mocnych stron ucznia, jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) definiowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier oraz ograniczeń utrudniających uczestnictwo ucznia w środowisku szkolnym;
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania;
  - 6) dostosowanie form i metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 7) przekazywanie wychowawcy i specjalistom informacji na temat uczniów wymagających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) udział w spotkaniach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dokumentację realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel prowadzi samodzielnie i okazuje na każde wezwanie dyrektora Szkoły, specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wychowawcy klasy, innych podmiotów np. organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Na początku roku szkolnego przeprowadzana jest diagnoza potrzeb uczniów w zakresie zajęć pozalekcyjnych. Na podstawie wyników ankiet Szkoła przygotowuje ofertę zajęć pozalekcyjnych.
16. Dla ucznia z różnicami programowymi nauczyciel opracowuje plan pracy indywidualnej, w którym określa warunki i formę nadrobienia przez ucznia zaległości oraz zaliczenia treści podstawy programowej, których uczeń nie zrealizował. Przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji przedstawia informację radzie pedagogicznej o wystawionej uczniowi ocenie.
17. W sytuacji, gdy działania z obszaru pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, nauczyciel składa pisemną informację do dyrektora Szkoły wraz z opisem zastosowanych form pomocy uczniowi. Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu zgody rodziców, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia i wskazanie sposobu jego rozwiązania.
18. Dokumentacja, dotycząca ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przechowywana jest w sekretariacie szkoły w teczkach klasowych.
19. Specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizują zadania określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego, podejmują działania w celu zwiększenia efektywności udzielanego wsparcia uczniom, współpracują z podmiotami działającymi na rzecz pomocy uczniom i rodzinie, prowadzą badania i diagnozy oraz prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami w wymiarze nie mniejszym niż połowa wymiaru pensum specjalisty.

#### **§ 8. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną**

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ośrodków doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji

w środowisku ucznia.

3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni oraz ośrodków doskonalenia nauczycieli mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.

#### **§ 9. Działania szkoły w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa**

1. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora Szkoły harmonogramu.
4. Za nieobecnego w pracy nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo – przed daną lekcją.
5. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych.
6. W Szkole funkcjonuje monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne jak np. wyjaśnienie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenie sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienie zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenie sprawców zachowań ryzykownych, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
7. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego (przechowywany obraz – 14 dni) decyduje dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

#### **§10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia
  - 2) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjno-zawodowej
  - 3) przygotowanie ucznia do aktywnej i przedsiębiorczej postawy na rynku pracy
  - 4) przygotowanie ucznia do roli pracownika
  - 5) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zadania Szkoły:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji z obszaru doradztwa zawodowego
  - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
  - 5) współpraca z pracodawcami, innymi szkołami i uczelniami wyższymi
3. Formy prowadzenia działań z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) organizowanie zajęć, spotkań szkoleniowo-informacyjnych
  - 2) udostępnianie informacji i materiałów
4. Koordynatorem działań z obszaru doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

#### **§ 11. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w budynku Szkoły.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej.

3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:
  - 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
  - 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
  - 4) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich;
  - 5) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 6) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem Szkoły, nauczycielami i specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 12. Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły, pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
7. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
8. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów.
9. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają pracownicy na stanowiskach kierowniczych. Liczbę stanowisk kierowniczych ustala co roku arkusz organizacji Szkoły.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

#### **§ 13. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej dla nauczycieli Technikum nr 2 w Suwałkach.

#### **§ 14. Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
2. Radę rodziców reprezentuje Prezydium, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Prezydium określa regulamin rady rodziców.

3. Radę rodziców tworzą wszyscy przewodniczący oddziałowych rad rodziców w Zespole Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, nie tworzy się odrębnej rady rodziców dla rodziców uczniów Technikum nr 2 w Suwałkach.

#### **§ 15. Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
2. Samorząd uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 6.
3. Samorząd uczniowski wybiera opiekuna/opiekunów spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności.

#### **§ 16. Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Działalność wszystkich organów Technikum nr 2 w Suwałkach koordynuje dyrektor Szkoły.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Dyrektor Szkoły organizuje wspólne spotkania wszystkich organów szkoły co najmniej raz w roku.
4. W szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub dyrektora Szkoły może zostać zwołane w terminie dwóch tygodni nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów szkoły.
5. Spotkania przedstawicieli organów Szkoły mają na celu m.in. ustalenie wspólnego stanowiska w danej sprawie, omówienie kwestii, podjęcie wspólnej decyzji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

**§ 17. 1.** W przypadku wystąpienia konfliktów między poszczególnymi organami Szkoły Dyrektor powołuje Komisję Rozjemczą, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.

2. Komisja Rozjemcza w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku rozpatruje sprawę i wydaje opinię, na jej podstawie dyrektor Szkoły podejmuje decyzję rozstrzygającą. Po rozpatrzeniu danej sprawy Komisja Rozjemcza rozwiązuje się.

### **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły.
3. W roku szkolnym dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej na mocy przepisów odrębnych.
4. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w Szkole w terminach ustalonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

**§ 19. 1.** Podstawową jednostką Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawa programową.

2. Liczbę uczniów w oddziale określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 20. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole**

1. Zajęcia w Szkole odbywają się pięć dni w tygodniu.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz możliwości lokalowych.
3. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach/warsztatach do praktycznej nauki zawodów.
4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdego oddziału kształcącego się w danym zawodzie.
5. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek edukacyjnych.
6. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia pozalekcyjne, w tym rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz wyrównujące szanse edukacyjne,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
- 4) praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą.

**§ 21. 1.** Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem na grupy z uwzględnieniem liczby stanowisk pracy dla uczniów.
3. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy po czwartej godzinie lekcyjnej, która trwa 20 minut.
4. Przerwy w zajęciach realizowanych w warsztatach Szkoły oraz w zakładach pracy dostosowane są do potrzeb realizacji programu zajęć – układ przerw w bloku kilkugodzinnych zajęć ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, z tym że rozpoczęcie i zakończenie zajęć następuje o godzinie rozpoczęcia i zakończenia zajęć zgodnie z planem lekcji.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć edukacyjnych na mocy decyzji dyrektora szkoły nie uczestniczą w zajęciach i nie przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego daną lekcję. Kiedy lekcja, z której są zwolnieni, jest w środku dnia, mogą przebywać na terenie szkoły w czytelnicy, na korytarzu szkolnym lub w gabinecie specjalisty zatrudnionego w szkole.

**§ 22. Baza Szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) pracownie dydaktyczne, wyposażone w odpowiednie meble – ławki, krzesła dla wzrostu młodzieży w wieku 14 – 21 lat, oświetlenie, pomoce dydaktyczne, urządzenia i sprzęt do nauki;
- 2) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 3) pracownie do teoretycznej i praktycznej nauki zawodów;
- 4) sale sportowe z urządzeniami do ćwiczeń gimnastycznych;
- 5) bibliotekę z czytelnicy;
- 6) gabinet psychologa szkolnego;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
- 8) gabinet pomocy przedmedycznej;
- 9) pomieszczenia administracyjne;
- 10) warsztaty szkolne
- 11) szatnie.

2. W budynku warsztatów szkolnych znajdują się:

- 1) pracownia elektromechaniki pojazdów samochodowych;
- 2) pracownia obsługi i napraw pojazdów samochodowych;
- 3) pracownia obróbki ręcznej metali;
- 4) pracownia obróbki mechanicznej;
- 5) pracownia obróbki ręcznej i montażu;
- 6) pracownia obróbki mechanicznej drewna i tworzyw sztucznych;
- 7) sklejarnia i lakiernia;
- 8) pracownia badań laboratoryjnych;
- 9) pracownia diagnostyki samochodowej.

**§ 23. Organizacja zajęć wychowania fizycznego**

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów realizowane są w formie i wymiarze zajęć:

- 1) zajęcia klasowo - lekcyjne - 2 godziny tygodniowo,
- 2) zajęć do wyboru przez ucznia - 1 godzina tygodniowo.
2. Zajęcia wychowania fizycznego organizowane jako zajęcia do wyboru przez ucznia odbywają się w szkole i poza szkołą.
3. Zajęcia do wyboru przez ucznia mogą być realizowane w formie zajęć pozalekcyjnych.
4. Propozycje zajęć do wyboru przedstawia nauczyciel uczący wychowania fizycznego w danej klasie.
5. Uczeń wybiera zajęcia wychowania fizycznego spośród:
  - 1) zajęcia sportowe - piłka siatkowa, piłka koszykowa, piłka nożna, piłka ręczna,
  - 2) zajęcia sportowo-rekreacyjne - tenis stołowy, zajęcia w siłowni, badminton,
  - 3) zajęcia taneczne – aerobik, fitness,

- 4) aktywna forma turystyki jak np. snowboard, narty, łyżwy, turystyka piesza.
6. Udział uczniów w zajęciach wychowania fizycznego jest obowiązkowy.

#### **§ 24. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
  - 1) pracowniach Szkoły,
  - 2) warsztatach Szkoły,
  - 3) zakładach pracy.
2. Wyposażenie pracowni oraz warsztatów Szkoły zapewnia realizację programu nauczania zawodu.
3. Uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe i zajęcia praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu, w oparciu o umowy i porozumienia zawarte między pracodawcą a dyrektorem Szkoły.
4. Szkoła, kierując uczniów na praktykę:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
5. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
6. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.
7. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala pracodawca.
8. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać do dokumentacji szkolnej informację o miejscu odbywania praktyki oraz ocenę. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.
9. Praktyka zawodowa przebiega zgodnie z przepisami odrębnymi, a uczeń jest pod opieką wyznaczonych przez zakład pracy osób.
10. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej.
11. Nieodbycie przez ucznia praktyki zawodowej skutkuje wystawieniem rocznej oceny niedostatecznej i niepromowaniem do klasy programowo wyższej.
12. Nauka jazdy przewidziana w podstawie programowej wybranych zawodów odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.
13. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów zawodowych praktycznych mogą być organizowane poza szkołą, na mocy porozumień szkoły z pracodawcami.

**§ 25. 1.** Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Opiekę nad uczniami w trakcie całego ich pobytu w Szkole i zajęć pozaszkolnych sprawują nauczyciele.
3. Każde wyjście na zajęcia poza teren Szkoły jest odnotowywane w karcie wyjścia/ wycieczki, którą nauczyciel prowadzący zajęcia / organizator wycieczki jest zobowiązany złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż 2 dni przed planowanym wyjściem / wycieczką.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**§ 28.1.** Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych Szkoły ustala dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów i ich rodziców jedną godzinę tygodniowo. Termin konsultacji nauczyciel ustala indywidualnie, dostosowując dzień i godzinę do planu lekcji klas, w których uczy (przed lub po ich lekcjach). Informację o dostępności nauczycieli publikuje się na stronie internetowej Szkoły.

6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają przepisy prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisy odrębne.
7. W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
9. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje.

§ 29. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

### § 30. Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in:
  - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem i koordynowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną, dyrektorem Szkoły a uczniami i ich rodzicami, nauczycielami a uczniami i ich rodzicami;
  - 3) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
  - 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 5) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
  - 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły.

§ 31. 1. **Specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej** wykonują zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnych zasadach określonych przez dyrektora Szkoły.

2. Ilość etatów specjalistów i nazwy stanowisk specjalistów określa arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Specjaliści pracują według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
4. Specjaliści diagnozują problemy uczniów, planują, organizują i prowadzą działania prewencyjne.
5. Specjaliści opracowują program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i realizują szkolne działania profilaktyczno-wychowawcze.
6. Specjaliści wykonują czynności na rzecz uczniów określone w rozporządzeniach dotyczących udzielania oraz organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz w każdym tygodniu prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami. Do dziennika nie wpisuje się informacji o zadaniach realizowanych poza pensum.
7. Zajęcia bezpośrednio z uczniami specjaliści realizują w godzinach obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów z klasą lub grupą uczniów (godziny lekcyjne wskazane w określonym dniu przez dyrektora szkoły lub uzgodnione z nauczycielem, wychowawcą klasy). Zajęcia poza tygodniowym rozkładem zajęć uczniów mogą być realizowane przez specjalistów po wyrażeniu zgody na udział przez uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów.

### § 32. Nauczyciel – bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania dostępu do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.
  - 2) udzielania fachowej informacji o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
  - 3) udzielania porad i pomocy w doborze odpowiedniej literatury;
  - 4) korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki;
  - 5) organizacji zajęć czytelniczych, imprez kulturalnych;
  - 6) zapewnianiu pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 7) stwarzania warunków do indywidualnej nauki;
  - 8) sprawowania opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach np. religii, wychowaniu fizycznym i in.
  - 9) organizowania współpracy Szkoły z innymi bibliotekami.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy niepedagogiczni Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**§ 33.1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na zasadach określonych odrębnymi przepisami.**

8. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
  - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, regulaminu pracy;
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

**§ 34. 1.** Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je uczniom na pierwszych lekcjach we wrześniu.

2. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową, pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto spełnia jeden z punktów:

- 1) twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- 2) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania,
- 4) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.

3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową oraz pełen zakres wiadomości przewidziany programem nauczania, spełnia wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo:

- 1) samodzielnie rozwiązuje zadania/ćwiczenia,
- 2) wykazuje się znajomością teorii oraz umiejętnością zastosowania jej w praktyce,
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 4) posługuje się poprawnym językiem charakterystycznym dla specyfiki przedmiotu,
- 5) samodzielnie zdobywa wiedzę,

4. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową, spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz potrafi:

- 1) samodzielnie rozwiązywać typowe zadania/ćwiczenia,
- 2) wykazać się znajomością i rozumieniem poznanych pojęć,
- 3) posługiwać się językiem charakterystycznym dla przedmiotu popełniając jedynie nieliczne błędy,
- 4) samodzielnie rozwiązać typowe problemy teoretyczne i praktyczne
- 5) prawidłowo interpretować teksty i schematy

5. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową, spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą, a ponadto:

- 1) wykazuje się znajomością i rozumieniem podstawowych pojęć,
- 2) stosuje poznaną teorię w rozwiązywaniu typowych ćwiczeń i zadań,
- 3) wykonuje proste zadania/ćwiczenia

6. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawą programową w takim zakresie, że potrafi:

- 1) samodzielnie wykonywać ćwiczenia i zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 2) wykazać się znajomością i rozumieniem najprostszych pojęć,
- 3) operować najprostszymi pojęciami
- 4) przy pomocy nauczyciela określa nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawia błędy
7. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz:
  - 1) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - 2) wykonuje prace niesamodzielnie,
  - 3) nie oddaje prac w terminie,
  - 4) nie radzi sobie ze zrozumieniem najprostszych pojęć,
  - 5) popełnia rażące błędy,
  - 6) nie potrafi wykonać najprostszych ćwiczeń i zadań,
  - 7) nie wykazuje najmniejszych chęci współpracy w celu uzupełnienia braków i nabycia podstawowej wiedzy i umiejętności.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć z przedmiotów zawodowych praktycznych, plastyki, należy przede wszystkim 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 w działaniach podejmowanych przez szkołę.

### § 35. Organizacja procesu oceniania

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) formach i terminach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom i ich rodzicom informacje o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 3) formach i sposobach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują uczniom w pierwszych dwóch tygodniach na zajęciach z danego przedmiotu albo na zajęciach z wychowawcą, potwierdzając to wpisem w dzienniku lekcyjnym. Rodzice otrzymują te informacje za pośrednictwem wychowawcy oddziału na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu.
4. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust. 3, oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Informacje o terminach spotkań z rodzicami, terminach wystawienia ocen i klasyfikacji są umieszczone na stronie internetowej Szkoły.

**§ 35. 1.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych wystawiając bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdzane są w następujących formach oceniania wiedzy i umiejętności oraz są wpisywane do dziennika lekcyjnego z przyjętą wagą:
  - 1) Ocena z wagą 5 - sprawdzian, zadanie
  - 2) Ocena z wagą 3 - projekt
  - 3) Ocena z wagą 2 - kartkówka, odpowiedź
  - 4) Ocena z wagą 1 - praca domowa, aktywność, ćwiczenie.
3. Nauczyciele mogą dodawać komentarze do ocen bieżących np. zakres materiału, informacja zwrotna do ucznia itp.
4. Każda forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia jest oceniania zgodnie z kryteriami podanymi przez nauczyciela do każdego zadania, polecenia.
5. Skala ocen bieżących może być rozszerzona o znaki (+), (-), które samodzielnie nie stanowią oceny.
6. Nauczyciele stosują następującą skalę procentową określonych kryteriów oceny wiedzy i umiejętności ucznia w odniesieniu do oceny szkolnej:
  - 1) niedostateczny - 0 - 39 % punktów możliwych do uzyskania
  - 2) dopuszczający - 40 – 54 %

- 3) dostateczny – 55 - 69 %
- 4) dobry - 70 – 84 %
- 5) bardzo dobry - 85 – 94 %
- 6) celujący – 95 – 100 %
7. Sposób przeprowadzania oceniania i poprawy ocen:
  - 1) Sprawdziany wiedzy i umiejętności uczniów oceniane z wagą 5 są obowiązkowe dla ucznia i są zapowiedziane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem – termin zostaje wpisany do dziennika lekcyjnego;
  - 2) Kartkówki i odpowiedzi ucznia oceniane z wagą 2 obejmują materiał nie szerszy niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne
  - 3) Nieobecność ucznia na formie oceniania wiedzy i umiejętności ucznia jest zapisywana w dzienniku lekcyjnym - „nb”. Zapis ten ma wartość 0 i wagę przypisaną ocenie;
  - 4) Zaliczenie materiału podlegającego ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się nie później niż w ciągu jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 5) Uczeń może przystąpić do poprawy oceny w terminie i na warunkach określonych przez nauczyciela;
  - 6) Przy poprawie oceny kryteria oceniania nie zmieniają się.
  - 7) Korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa do jej poprawy.
8. Uczniowie realizujący naukę jazdy mają obowiązek zdania egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego na zasadach obowiązujących w ośrodkach nauki jazdy. Niezaliczenie egzaminu wewnętrznego jest równoznaczne z wystawieniem rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu przepisy ruchu drogowego i/lub indywidualnej nauki jazdy.
9. Poprawioną przez ucznia ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego korzystając z funkcji „Popraw”.
10. Ocenione sprawdziany i zadania z wagą oceny 5 wraz z podanymi uczniom kryteriami oceniania są przechowywane przez nauczyciela do 30 września kolejnego roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu (w przypadku co najmniej 3 godzin tygodniowo) lub 1 raz (w przypadku 2 lub 1 godziny tygodniowo w ramowym rozkładzie zajęć) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Należy zrobić to przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do lekcji w dzienniku poprzez wpisanie „np”.
12. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć („np”), jeśli na danej lekcji ma się odbyć zapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia.

**§ 36. 1.** Nauczyciele udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielają także wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju oraz motywują ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

2. Nauczyciele podczas indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych i spotkań z rodzicami:
  - 1) przekazują informacje o osiągnięciach edukacyjnych i postępach ucznia w nauce,
  - 2) dostarczają informacji o uzdolnieniach ucznia lub jego trudnościach w nauce,
  - 3) przekazują wskazówki do pracy z uczniem,
  - 4) przedstawiają oceny, jakie otrzymuje uczeń.
3. Informacje o kontaktach z rodzicami odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele podczas zajęć edukacyjnych, indywidualnych konsultacji, zajęć dodatkowych z uczniami:
  - 1) przekazują komentarze do każdej wystawionej oceny w formie informacji zwrotnej do ucznia,
  - 2) umożliwiają otrzymanie dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny,
  - 3) udzielają wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju ucznia,
  - 4) motywują do dalszej pracy,
  - 5) wskazują strategie i techniki uczenia się.

**§ 37.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie lub ustnie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd oraz wcześniejsze wyniki w nauce i zachowaniu.

**§ 38.1.** Oceny śródroczne mają charakter informacyjny.

2. Oceny śródroczne nie podlegają poprawie.
3. Klasyfikacyjna ocena roczna powinna uwzględniać wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
4. Uczeń przynajmniej raz w miesiącu otrzymuje ocenę bieżącą informującą go o postępach w nauce.
5. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wystawia z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
6. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, nie muszą być one równoważne ze średnią ważoną, która jest jedynie wskazówką dla nauczyciela do wystawienia oceny. Najważniejszym czynnikiem oceny ucznia jest postęp, jakiego dokonał w procesie edukacyjnym.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

**§ 39. 1.** Nie później niż na pięć dni roboczych przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji rocznej nauczyciele przedmiotów informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Przewidywane oceny roczne nauczyciele przedmiotu wpisują do dziennika lekcyjnego.
3. Uczniowie i ich rodzice otrzymują indywidualny dostęp do dziennika elektronicznego, za pomocą którego dowiadują się o ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach rocznych wystawionych uczniowi.

**§ 40.1.** Uczeń ma prawo wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych nie później niż jeden dzień po otrzymaniu informacji (data wpisania oceny w dzienniku elektronicznym) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. We wniosku składnym do dyrektora Szkoły uczeń określa przedmiot i ocenę, o jaką się ubiega oraz podaje uzasadnienie odwołania od oceny wystawionej przez nauczyciela.
3. O uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych i sprawdzianów umiejętności praktycznych oraz wykorzystał szansę poprawy ocen ze sprawdzianów w ciągu roku szkolnego,
  - 2) w ciągu roku szkolnego uczeń ma co najmniej 80% obecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu (frekwencja może być niższa w przypadku pobytu w szpitalu lub dłuższego zwolnienia lekarskiego).
4. Uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z materiału z całego roku szkolnego nie później niż jeden dzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej.
5. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując o tym ucznia i jego rodziców.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć edukacyjnych z przedmiotów zawodowych praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana ocena roczna.
9. Ocenę ze sprawdzianu zapisuje się w dzienniku lekcyjnym z komentarzem – „sprawdzian podwyższający ocenę przewidywaną”.

**§41. 1.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne i nie zdał egzaminów poprawkowych, powtarza klasę.

1. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Aby uzyskać promocję warunkową, uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa pisemny wniosek do rady pedagogicznej w dniu otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) wyjaśnienie zaistniałych trudności uniemożliwiających przygotowanie do egzaminu poprawkowego;
  - 2) propozycję sposobów nadrobienia zaległości z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie poprawkowym.

**§ 42. Sposób ustalania oceny zachowania**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nie później niż na pięć dni roboczych przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji rocznej wychowawca informuje ucznia o proponowanej rocznej ocenie zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić wskazania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Uczeń ma prawo wnioskować na piśmie o wyższą niż proponowana roczną ocenę zachowania w dniu otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie.
6. We wniosku do wychowawcy uczeń, powołując się na zapisy w statucie szkoły, uzasadnia swoją prośbę. Wychowawca klasy rozpatruje podanie po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i samorządu klasowego i podejmuje ostateczną decyzję informując o niej ucznia w formie pisemnej na złożonym podaniu nie później niż jeden dzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna.

#### § 43. Kryteria ocen zachowania.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych lub konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych,
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin w półroczu oraz jego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 90%;
  - 3) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy, Szkoły;
  - 4) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
  - 5) ściśle przestrzega statutu szkoły;
  - 6) dba o swój estetyczny i schludny wygląd;
  - 7) przestrzega kultury słowa;
  - 8) prezentuje właściwą postawę wobec symboli narodowych i szkolnych tradycji;
  - 9) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 10) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin w półroczu , a jego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 90%;
  - 3) jest tolerancyjny wobec poglądów innych ludzi;
  - 4) jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny, systematyczny;
  - 5) jest obowiązkowy, koleżeński, zdyscyplinowany;
  - 6) nie odmawia pomocy w nauce uczniom słabszym;
  - 7) podejmuje działania mające na celu integrację społeczności klasowej, dba o dobrą opinię o klasie;
  - 8) stara się o estetyczny wygląd;
  - 9) dba o poprawność i kulturę języka.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) chętnie pracuje na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin w półroczu, a jego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 80%;
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 4) przestrzega przyjętych w szkole zasad;
  - 5) jest koleżeński i akceptowany w grupie rówieśniczej;
  - 6) dba o swój wygląd i kulturę słowa.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie zawsze przestrzega przyjętych w szkole zasad postępowania;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 50 godzin w półroczu, a jego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 65%;
  - 3) właściwie reaguje na czynione przez wychowawcę i nauczycieli uwagi i rokuje nadzieję poprawy.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;

- 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 100 godzin, a jego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 60%;
- 3) niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania lub w ogóle się z nich nie wywiązuje;
- 4) zdarzyło mu się palić papierosy, spożywać alkohol na terenie Szkoły, poza Szkołą oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 5) nie szanuje odmienności i potrzeb innych ludzi;
- 6) nie reaguje na czynione przez wychowawcę i nauczyciela uwagi.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) często jest nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, bywa agresywny w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły lub kolegami;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 120 godzin;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) w ogóle nie wywiązuje się z powierzanych mu zadań;
  - 5) odmawia wykonania prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 6) jest zwykle niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane mu uwagi;
  - 7) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych, nie dba o mienie prywatne i publiczne;
  - 8) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające w Szkole, na imprezach szkolnych albo poza Szkołą;
  - 9) zachowuje się często tak, że stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób i nie zmienia swojego zachowania mimo zwracanych mu uwag;
  - 10) dopuszcza się czynów karalnych prawem, np. kradzieży, wymuszeń, rozprowadzania narkotyków, rozbojów, itp.;
  - 11) nie szanuje odmienności i potrzeb innych ludzi.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja i prowadzenie zajęć w okresie zawieszenia zajęć**

#### **§ 44. Zasady ogólne**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z regionalną stacją epidemiologiczną oraz organem prowadzącym podejmuje decyzję o wprowadzeniu nauczania zdalnego, określa jego zakres, czas, organizację i formę.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Librus oraz inne platformy internetowe.
5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania się on – line;
  - 4) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form
  - 5) komunikowania się na odległość;
6. W okresie kształcenia na odległość nauczyciel:
  7. określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i ich rodzicom;
  8. ocenia pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe według przyjętej w szkole skali ocen.

#### **§ 45. Ocenianie uczniów**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;

- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
  3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
    - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
    - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
    - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 1) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
  6. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
  7. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
- § 46.1. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań oraz listy wygenerowanej na platformie.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych także w formie zdalnej, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50% czasu przeznaczzonego na dane zajęcia
- § 47. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców
1. Rodzic ucznia niepełnoletniego ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
  2. Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie i ich rodzice**

§ 49. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w oparciu o zasady demokracji i tolerancji przy zachowaniu zasad pełnej odpowiedzialności za słowa i czyny;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich osiągnięć w nauce;
- 6) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 11) uzyskania pomocy materialnej na mocy przepisów odrębnych.
  - 12) do przebywania na terenie szatni wyłącznie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej oraz zmiany obuwia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych
2. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.
3. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
- 1) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem;
  - 2) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 3) wykonywanie zdjęć może odbywać się tylko na wyraźną prośbę, bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem oraz za zgodą osoby fotografowanej;
  - 4) upublicznianie efektów używania filmów, nagrań, zdjęć może odbywać się tylko za zgodą zainteresowanych osób.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne uczniów.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon, chyba, że nauczyciel wskaże inaczej.

**§ 50. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach i zarządzeniach obowiązujących na terenie Szkoły;
  - 2) uczęszczać systematycznie na zajęcia;
  - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) postępować zgodnie z zasadami dobra społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 5) okazywać szacunek pracownikom Szkoły;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) przestrzegać zasad higieny oraz przepisów bhp;
  - 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego do danej sytuacji stroju;
  - 10) pozostawiać w szatni odzież wierzchnią;
  - 11) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.
2. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach ucznia dokonują rodzice. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole ustala wychowawca klasy.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić samodzielnie nieobecność na zajęciach na podstawie informacji od lekarza. W innych przypadkach usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy po indywidualnym rozpatrzeniu uzasadnienia usprawiedliwienia.
4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (po 7 dniach);
  - 2) nie został podany powód nieobecności;
  - 3) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.
5. Termin dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia absencji określa się na 7 dni po upływie dnia powrotu do Szkoły po czasie nieobecności.
6. Uczeń posiada przy sobie legitymację szkolną i okazuje ją na każde wezwanie pracownikowi Szkoły.
7. Za zniszczenia wyposażenia w budynku szkolnym (w pracowniach, szatniach, toaletach, na korytarzu, w salach gimnastycznych, itp.) oraz na terenie Szkoły wyznaczonym linią ogrodzenia odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub sam uczeń pełnoletni.
8. Na terenie Szkoły oraz w bliskim jej sąsiedztwie (teren wokół szkoły, przystanek autobusowy itp.) obowiązuje zakaz palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania pod ich wpływem.

**§ 51.1. Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, pracę na rzecz Szkoły oraz osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych uczniowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:**

- 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałę dyrektora na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia.

2. O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia oraz dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym – Notatki – uwagi o uczniach.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od przyznanej nagrody do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania lub nieprzyznania. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do sekretariatu Szkoły.

§ 52.1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) powtarzające się przypadki naruszania dyscypliny, niestosownego zachowania się w Szkole i na zajęciach poza Szkołą (np. niewypelnianie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przeszkadzanie w czasie lekcji, samowolne wychodzenie z lekcji, spóźnienia na lekcje);
  - 2) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 4) niszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy materialnych innych osób;
  - 5) udział w bójkach, stosowanie przemocy fizycznej i przemocy psychicznej;
  - 6) nieuczciwość np. okłamywanie, podrabianie podpisów, zwolnień, fałszerstwa, oszczerstwa pod adresem innych osób;
  - 7) naruszanie regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły.
2. Karami stosowanymi wobec uczniów są:
    - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
    - 2) nagana wychowawcy klasy;
    - 3) upomnienie dyrektora Szkoły;
    - 4) nagana dyrektora szkoły;
    - 5) skreślenie z listy uczniów.
  3. Informację o udzielonej uczniowi karze wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego – Notatki - uwagi o uczniach
  4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do sekretariatu Szkoły.

§ 53. 1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku naruszenia norm życia społecznego określonych przepisami prawa na terenie Szkoły i poza nią, a w szczególności z powodu:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, po uprzednim otrzymaniu kary nagany dyrektora Szkoły i dalszej nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach szkolnych – opuścił 150 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 2) celowego, brutalnego niszczenia mienia szkolnego lub jego kradzieży;
  - 3) narażenia szkoły, kolegów i osób trzecich na znaczne straty materialne;
  - 4) używania, posiadania oraz rozprowadzania na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 5) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
  - 6) udziału w bójkach oraz w innych przypadkach chuligańskiego zachowania;
  - 7) mimo wcześniej stosowanych kar (upomnień i nagan) dalszego naruszania obowiązujących ustaleń zawartych w statucie;
  - 8) niepodjęcia nauki do 30 września przez ucznia niepodlegającego obowiązkowi nauki.
2. Procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów oraz środki odwoławcze określają przepisy odrębne.

§ 54.1. O przyznanych uczniowi nagrodach i zastosowanych karach wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

2. Wymierzenie uczniowi kary statutowej jest niezależne od orzeczenia sądu lub innych organów.

§ 55. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) pomocy nauczycieli w procesie wychowania;
  - 2) uzyskiwania informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i funkcjonowaniu ucznia w Szkole i na zajęciach poza szkołą;
  - 3) przedstawiania Szkole uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
3. Szkoła oczekuje od rodziców:
    - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) wspierania procesu uczenia się uczniów, motywowania uczniów do nauki;

- 3) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Szkoły.
  4. Sprawy wymagające podjęcia decyzji, rozpatrzenia wymagają złożenia informacji w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.
- § 56. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń pełnoletni mają prawo składania skarg do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły. Skargę wnosi się w formie pisemnej do sekretariatu Szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

§ 57. 1. Zespół Szkół nr 6 im Karola Brzostowskiego posiada sztandar.

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wybrani przez nauczycieli opiekujących się poczem.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami: białe - czerwonymi szarfami i białymi rękawiczkami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów.
5. O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.
6. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania. sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. W uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego uczniowie biorą udział w stroju galowym.