

Statut Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu

(tekst ujednolicony)

Wrocław, 2019 r.

Technikum Nr 13 we Wrocławiu jest publiczną średnią szkołą zawodową, kształcącą i wychowujących zgodnie z tradycjami Narodu Polskiego, w duchu humanizmu i poszanowania godności człowieka. Szkoła promuje uniwersalne wartości humanistyczne, wychowuje uczniów do kultywowania dobra, prawdy i piękna oraz w szczególny sposób uwzględnia etos patriotyzmu, honoru, godności i uczciwości, myśli zasady Patronki: „Solidarność, miłość, godność – dopiero w imię tych rzeczy postępując – postępujemy jak ludzie. Celem szkoły jest także zapoznanie uczniów z dorobkiem kultury światowej i wprowadzenie ich do samodzielnego w niej uczestnictwa oraz wszechstronna pomoc wychowawcza w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Kierując się tymi zasadami my, nauczyciele Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu, uchwalamy niniejszy statut.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Przepisy wprowadzające	str. 4
Rozdział II	Informacje ogólne o szkole	str. 5
Rozdział III	Cele i zadania szkoły	str. 6
Rozdział IV	Organy Technikum Nr 13 i ich kompetencje	str. 10
Rozdział V	Organizacja szkoły i procesu dydaktyczno-wychowawczego	str. 23
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 35
Rozdział VII	Zasady rekrutacji uczniów	str. 49
Rozdział VIII	Prawa i obowiązki uczniów	str. 51
Rozdział IX	Nagrody i kary	str. 55
Rozdział X	Wolontariat w szkole	str. 58
Rozdział XI	Wewnątrzszkolne ocenianie	str. 59
Rozdział XII	Zadania opiekuńcze szkoły	str. 90
Rozdział XIII	Współdziałanie rodziców i nauczycieli	str. 93
Rozdział XIV	Pomoc pedagogiczno-psychologiczna	str. 96
Rozdział XV	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	str. 99
Rozdział XVI	Organizacja praktyki zawodowej	str. 100
Rozdział XVII	Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy	str. 102
Rozdział XVIII	Monitoring wizyjny	str. 104
Rozdział XIX	Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców	str. 105
Rozdział XX	Opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami.....	str. 106
Rozdział XXI	Gospodarka finansowa	str. 107
Rozdział XXII	(uchylony)	str. 108
Rozdział XXIII	Postanowienia końcowe	str. 108

Podstawa prawna:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 Nr 78, poz. 483);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 3) ustawa z 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 4) ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 5) ustawa z 14 grudnia 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6) ustawa z 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 7) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 8) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 10) ustawa z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.);
- 11) ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 12) ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 775);
- 13) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 14) ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226);
- 15) akty wykonawcze do ustaw.

ROZDZIAŁ I

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole/technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 13 we Wrocławiu;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu, w skład którego wchodzi Technikum Nr 13;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 13 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 13 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum Nr 13;
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych, w skład którego wchodzi Technikum Nr 13;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Nr 13
- 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Nr 13;
- 10) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Rozdział II

Informacje ogólne o szkole

§ 2

- 1.** Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.
- 2.** Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego, b) ramowy plan nauczania,
 - c) ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 3.** Siedziba szkoły znajduje się we Wrocławiu, przy ul. Worcella 3.
- 4.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 5.** Szkoła na pieczęciach i stemplach używa nazwy w pełnym brzmieniu – Technikum Nr 13 we Wrocławiu im. Marii Dąbrowskiej.
- 6.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wrocław.
- 7.** Organem nadzorującym szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
- 8.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 9.** Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
- 10.** W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
- 11.** Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz EKA.05. - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - 2) technik rachunkowości - symbol zawodu 431103 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.05. - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07 – Prowadzenie rachunkowości;
 - 3) technik reklamy - symbol zawodu: 333907 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie PGF.07. – Wykonywanie przekazu reklamowego oraz PGF.08. - Zarządzanie kampanią reklamową.
- 12.** Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
 - 13.** Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 11 pkt 1-2.
 - 14.** Ukończenie 5-letniego technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i uzyskaniu tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
 - 15.** Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Technikum Nr 13 zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz wychowuje ich na światłych, twórczych członków społeczeństwa. W realizacji tych zadań respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Realizuje cele określone w ustawach oświatowych, Karcie Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw, a tym samym:

- 1) krzewi zasady moralne, tolerancję światopoglądową, humanizm, wolność sumienia, sprawiedliwość, szacunek dla drugiego człowieka, patriotyzm, poprzez dawanie przykładu przez nauczycieli i pozostałych pracowników;

- 2) szanuje indywidualność uczniów, ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 3) budzi szacunek dla pracy i ludzi pracy poprzez dobrze zorganizowane praktyki zawodowe, pracę na rzecz szkoły i środowiska, właściwie przygotowane zajęcia lekcyjne;
- 4) kształtuje poczucie obowiązku i odpowiedzialności za innych, ułatwiając niepełnosprawnym uczniom adaptację w zespołach klasowych, organizując pomoc koleżeńską dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce, nawiązywanie kontaktów z domami dziecka, domami spokojnej starości, organizacjami charytatywnymi;
- 5) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 6) uczy dbałości o środowisko naturalne poprzez wycieczki krajoznawcze, prelekcje, filmy, itp.;
- 7) budzi szacunek dla wspólnego i cudzego mienia egzekwując naprawę wyrządzonych szkód; piętnuje i karze w przypadkach kradzieży, przywłaszczenia;
- 8) udziela uczniom i rodzicom pomocy pedagogicznej zarówno przez pedagoga szkolnego, jak i wychowawców oraz psychologów, przez kierowanie w uzasadnionych przypadkach uczniów do poradni specjalistycznych;
- 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów organizując koła przedmiotowe, imprezy artystyczne, konkursy, olimpiady, itp.;
- 10) umożliwia uczniom przygotowanie do studiów wyższych;
- 11) umożliwia zdiagnozowanie uzdolnień uczniów oraz stymuluje właściwy rozwój tych zainteresowań i uzdolnień;
- 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 13) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły, a w szczególności w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć w szkole oraz w trakcie zajęć i wycieczek poza jej terenem;
- 14) umożliwia realizację obowiązku nauki oraz egzekwuje jego spełnienie;
- 15) umożliwia uczniom indywidualny tok nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) zapewnia uczniom odpowiednie warunki nauki;
- 17) dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego ucznia;
- 18) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

- 19) upowszechnia wiedzę o regionie zamieszkania uczniów;
 - 20) upowszechnia wiedzę o ochronie zdrowia, higienie i bezpieczeństwie oraz podejmuje działania profilaktyczne;
 - 21) prowadzi edukację medialną przygotowującą uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 22) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 23) przygotowuje uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 24) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 25) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
 - 26) współpracuje ze stowarzyszeniami, w szczególności ze Stowarzyszeniem Dyrektorów Twórczych i Aktywnych Szkół Zawodowych.
- 2. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:**
- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - 7) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
3. Celem kształcenia zawodowego 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;
 - 4) ciągłego doskonalenia kwalifikacji poprzez samokształcenie;
 - 5) rozwoju potrzeb, motywów i zainteresowań związanych z danym zawodem.
4. Technikum wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju oraz tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości, z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, między innymi poprzez kształtowanie umiejętności świadomego wyboru przez absolwenta dalszego kształcenia i kształtowania własnej ścieżki zawodowej.
5. Cele i zadania wymienione w ust. 1-4 realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie praktyk zawodowych.
6. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
7. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego.

ROZDZIAŁ IV

Organy Technikum Nr 13 oraz ich kompetencje

§ 4

Organami Technikum są:

- 1) dyrektor;

- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców (organ społeczny);
- 4) samorząd uczniowski (organ społeczny)
- 5) Rzecznik Praw Ucznia (organ społeczny).

§ 5

Każdy z wymienionych w § 4 organów działa zgodnie z przepisami oświatowymi na podstawie odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 6

1. Technikum Nr 13 kieruje dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych powoływany przez organ prowadzący w trybie określonym w art. 63 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz stypendialną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;

- 11) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną;
- 15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednie organy samorządu terytorialnego o zmianach spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy, zespoły oddziałowe oraz problemowo-zadaniowe;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych oraz drugiego języka obcego, w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) wyznacza i podaje do wiadomości uczniów terminy egzaminów poprawkowych; powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 20) organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

- 21) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 22) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 23) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 24) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 26) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, a także inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 27) zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z kuratorium oświaty, organem prowadzącym i powiatowym urzędem pracy;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanych w szkole egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 30) 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 i opiekuńczej szkoły;
- 31) wydaje zarządzenia oraz czuwa nad wykonaniem uchwał;
- 32) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 20;
- 33) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) jest przedstawicielem administratora danych osobowych, a działając w imieniu administratora danych osobowych 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;

- 36) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 37) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 38) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach szkolnych i na boiskach szkolnych;
 - 39) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
- 3.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 3) dokonywania oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela stażysty i kontraktowego;
 - 5) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 6) dysponowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) określania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 8) odbierania ślubowania od pracowników;
 - 9) współdziałania ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 10) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 11) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 12) skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 7

1. W Technikum Nr 13 działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Skład rady pedagogicznej, jej kompetencje oraz tryb pracy określają art. 69-70 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) opracowywanie i uchwalanie statutu szkoły, dokonywanie w nim zmian oraz upoważnienie dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
 - 7) 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.
4. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły opiniując w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, a także przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) wnioski o przyznanie nagrody kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) kandydatury osób na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
5. Rada pedagogiczna szkoły wykonując nadto zadania rady szkoły określone w art. 80 ustawy - Prawo oświatowe, zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
- 1) treści planu pracy szkoły;
 - 2) projektowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) wniosków dotyczących rocznego planu finansowego dochodów własnych i opinii o planie finansowym szkoły;
 - 4) przygotowywanych wystąpień do kuratorium oświaty w sprawach badania i oceny działalności szkoły, dyrektora lub innych nauczycieli, organizacji zajęć pozalekcyjnych oraz przedmiotów nadobowiązkowych.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej szkoły należy w szczególności:
- 1) opiniowanie tygodniowych rozkładów zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) analizowanie i ocenianie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkołach objętych działaniem poszczególnych rad oraz zadań o charakterze specyficznym, w tym praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, itp.;
 - 3) występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, a także kuratorium oświaty w sprawach organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Zebraniom rady pedagogicznej pod nieobecność dyrektora przewodniczy wyznaczony przez niego wicedyrektor.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po śródrocznej i rocznej klasyfikacji lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna posiada regulaminy swojej działalności. Zebrania rad są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Technikum Nr 13.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określa art. 85-84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, a realizowane przez nauczycieli.

5. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) wydaje opinie w sprawie przerw między lekcjami.
6. Rada rodziców może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów oraz opinie o pracy nauczycieli.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców i samorząd uczniowski gromadzą fundusze ze składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców i samorządu uczniowskiego, zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 9

1. W szkole działają: samorząd uczniowski oraz Rzecznik Praw Ucznia.
2. Samorząd tworzą uczniowie Technikum Nr 13.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących:
 - 1) realizacji podstawowych praw uczniów oraz opinie o pracy nauczycieli;
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 3) prawa redagowania i wydawania własnej gazetki;
 - 4) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 5) długości przerw między lekcjami;
 - 6) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 7. Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej „rzecznikiem”, stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka oraz w statucie szkoły. W sprawach ochrony praw ucznia rzecznik bada, czy nie nastąpiło naruszenie wyżej wymienionych praw wskutek działania nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów.
 8. Rzecznika powołuje dyrektor szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 9. Rzecznikiem może być jedynie nauczyciel zatrudniony w szkole w pełnym wymiarze czasu pracy.
 10. Rzecznik może podejmować działania z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego ucznia, rodzica, wychowawcy klasy, nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły.
 11. Do głównych zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów; zawartych w niniejszym statucie oraz w przepisach powszechnie obowiązujących;
 - 2) zasięganie opinii uczniów, nauczycieli, rodziców w sprawach spornych i problematycznych;
 - 3) przyjmowanie skarg i wniosków od podmiotów, o których mowa w ust. 9;
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających, mediacji oraz rozpatrywanie skarg;
 - 5) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji;
 - 6) dbanie o przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli oraz rodziców statutu szkoły oraz innych przepisów wewnątrzszkolnych.
 12. Szczegółowe zasady dotyczące wykonywania przez rzecznika swojej funkcji określa „Regulamin działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia”.

§ 10

1. Harmonijnemu współdziałaniu organów szkoły, a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:

- 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów z wyprzedzeniem nie krótszym niż 7 dni;
 - 3) opracowywanie i ogłaszanie opinii, wniosków, uchwał, itp., co umożliwi przygotowanie się do uczestnictwa;
 - 4) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 5) utrzymywanie przedstawiciela rady pedagogicznej w składzie rady rodziców oraz przestrzeganie prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 7) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
- 2.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców odbywa się poprzez prowadzenie mediacji w sprawie spornej. Podjęcie ostatecznej decyzji należy do dyrektora szkoły. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 3.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 4.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 5.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 6.** Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia odwołania do odpowiedniego organu nadzoru.

§ 11

1. W kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły dyrektor korzysta z pomocy wicedyrektorów. Osoby, którym powierzono to stanowisko wykonują zadania według następującego podziału kompetencji:
 - 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia zawodowego;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora do spraw pedagogicznych i kształcenia ogólnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kształcenia ogólnego w szkole;
 - 3) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego;
 - 4) hospitowanie nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem i tematyką przyjętą na dany rok szkolny;
 - 5) kontrola dokumentacji szkolnej;
 - 6) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 7) nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej;
 - 8) nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych ogólnokształcących;
 - 9) pełnienie dyżuru kierowniczego według harmonogramu i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi według harmonogramu oraz wrocławskimi projektami edukacyjnymi;
 - 11) weryfikacja realizacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw i zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) zastępowanie w miarę potrzeb dyrektora szkoły;
 - 13) współpraca z pedagogiem w zakresie spraw socjalno-bytowych uczniów;
 - 14) nadzór nad działalnością samorządu uczniowskiego;
 - 15) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek szkolnych.

3. Do zadań wicedyrektora do spraw pedagogicznych i kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kształcenia zawodowego w szkole;
- 3) hospitowanie nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem i tematyką przyjętą na dany rok szkolny;
- 4) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych;
- 5) kontrola dokumentacji szkolnej;
- 6) nadzór nad działalnością komisji przedmiotów zawodowych;
- 7) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi według harmonogramu;
- 8) weryfikacja godzin ponadwymiarowych, zastępstw i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) pełnienie dyżuru kierowniczego według harmonogramu i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru;
- 10) zastępowanie w miarę potrzeb dyrektora szkoły;
- 11) nadzór nad realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego;
- 12) przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 13) prowadzenie przedsięwzięć związanych z informatyzacją procesów edukacyjnych i zarządzających szkołą.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z wicedyrektorem szkoły oraz radą pedagogiczną w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminów zawodowych dla uczniów i absolwentów Technikum Nr 13;
- 2) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń branżowych dla nauczycieli, przygotowanie dokumentacji, sporządzanie umów, opracowanie sprawozdań;
- 3) współpraca z liderem WDN i radą pedagogiczną w zakresie organizacji i realizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w szczególności nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 4) koordynowanie studenckich praktyk pedagogicznych;
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 6) wprowadzanie zmian dotyczących organizacji pracy Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych poprzez opracowanie aneksów arkusza organizacyjnego w programie PABS;

- 7) nadzorowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej szkoły w zakresie informacji dotyczących kształcenia zawodowego i egzaminów zawodowych oraz praktyk uczniowskich;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pracą szkoły w ramach dyżuru kierowniczego;
 - 9) organizowanie w ramach dyżuru kierowniczego zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) zastępowanie wicedyrektora w czasie jego nieobecności podczas dyżuru kierowniczego we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych;
5. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 12

Zastępstwo dyrektora Zespołu Szkół w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawuje kierownik gospodarczy, którego powołuje dyrektor szkoły. Szczegółowy zakres jego obowiązków określa regulamin organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 13

1. Dyrektor szkoły powołuje radę kierowniczą jako organ pomocniczy w kierowaniu całokształtem działalności dydaktycznej szkoły.
2. W skład rady kierowniczej wchodzi:
 - 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia zawodowego;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 6) pedagog specjalny.
3. Rada kierownicza realizuje bieżące zadania szkoły.
4. Rada kierownicza działa zgodnie z wprowadzonym przez dyrektora harmonogramem spotkań.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły i procesu dydaktyczno-wychowawczego

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podział roku szkolnego w technikum znajduje się w rozdziale XI zatytułowanym „Wewnątrzszkolne Ocenianie”.
3. Do 15 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły ogłasza terminy dni wolnych od zajęć edukacyjnych i dni wolnych od pracy (po ich odpracowaniu).

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego przez dyrektora dla danego oddziału.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić nie więcej niż 35 uczniów.

§ 17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
- 2.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także zajęcia z religii lub etyki oraz zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
- 3.** Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców. Szkoła może prowadzić również inne, niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia.
- 4.** Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- 5.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
- 6.** W technikum prowadzone są także inne formy, takie jak:
- 1) nauczanie indywidualne;

- 2) indywidualny tok nauczania lub program nauczania;
- 3) obowiązek nauki poza szkołą, który może być realizowany na wniosek rodziców ucznia przyjętego do szkoły, po wyrażeniu, w drodze decyzji, zezwolenia wydanego przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w jego trakcie;
- 4) zajęcia pozalekcyjne: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
- 6) krajowe i zagraniczne praktyki zawodowe uczniów, które odbywają się na podstawie umowy zawartej między szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktyki zawodowej nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej, może wprowadzić inne, niż wyżej wymienione formy zajęć.
8. W szkole organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia organizowane są dla uczniów danego oddziału lub w grupie międzyoddziałowej.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 8, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 8, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 19

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa może być stosowany podział oddziałów na grupy, przy uwzględnieniu wysokości posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział oddziałów na grupy wprowadza się na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) oraz:

- 1) przy nauczaniu języków obcych;
 - 2) na zajęciach wychowania fizycznego podział na grupy liczące od 12 do 26 wprowadza się ze względu na koedukacyjny charakter oddziałów. Przy niewielkiej ilości chłopców w oddziale dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
 - 3) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń;
 - 4) na zajęciach etyki i religii, które mogą być prowadzone w grupach oraz strukturach międzyoddziałowych utworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
 - 5) na zajęciach edukacyjnych wymagających prowadzenie ćwiczeń - na czas ich prowadzenia.
3. Uwzględniając wymogi zmieniających się planów i programów nauczania, wyposażenie i obciążenie pracowni oraz możliwości budżetu, dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może zdecydować o podziale na grupy w innych przypadkach, kierując się troską o poprawę warunków nauki i bezpieczeństwa uczestników procesu dydaktycznego.

§ 20

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28), zwanego w dalszej części statutu ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.
6. Z zakresu dwóch lub więcej oddziałów uczeń może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni tylko za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletni uczeń.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w drodze decyzji administracyjnej, po uzyskaniu pozytywnych opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch oddziałów wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

- 16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
- 17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin co dwa tygodnie.
- 20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
- 25.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

26. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę dyrektor szkoły może zapewnić uczniowi realizację nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 52 ust. 11.
27. Zajęcia nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane także wtedy, gdy zajęcia w szkole nie będą zawieszone.
28. Szczegółowe zasady organizowania przez szkołę nauczania indywidualnego określa Procedura organizowania nauczania indywidualnego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.

§ 21

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii rady pedagogicznej.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć, zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 22

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Technikum Nr 13 obowiązuje elektroniczna forma dokumentacji frekwencji i postępów w nauce uczniów.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci:
 - 1) teczki wychowawcy klasy;
 - 2) e-dziennika zajęć pozalekcyjnych.
4. Teczke wychowawcy oddziału zakłada się corocznie dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału.
5. Teczka wychowawcy oddziału zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na pierwszą i drugą część roku szkolnego;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych częściach roku;
 - 4) oświadczenia/deklaracje rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczące nauki religii/etyki;
 - 5) oświadczenie w sprawie udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) protokoły zebrań z rodzicami wraz z listą obecności;
 - 7) dokumentację dotyczącą frekwencji, a w szczególności „Kartę analizy działań wychowawczych i frekwencji oddziału” stanowiącą załącznik regulaminu frekwencji.
- 6.** Teczka wychowawcy oddziału może zawierać inne dokumenty niezbędne do prowadzenia pracy wychowawczej.
- 7.** Teczka wychowawcy oddziału jest przechowywana przez wychowawcę do zakończenia cyklu kształcenia.
- 8.** Dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem, prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
- 9.** W dzienniku elektronicznym odnotowuje się w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska uczniów danego oddziału;
 - 2) imiona i nazwiska uczniów „klas wirtualnych”;
 - 3) frekwencję uczniów na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych w danym dniu;
 - 4) tygodniowy plan zajęć nauczyciela;
 - 5) oceny bieżące, przewidywane, klasyfikacyjne, roczne i końcowe;
 - 6) rozkład materiału dla każdego przedmiotu i oddziału;
 - 7) ważniejsze wydarzenia z życia szkoły i oddziału;
 - 8) program nauczania i wybrany podręcznik;
- 9) tematy odbytych zajęć planowych i zastępstw.
- 10.** Dziennik, o którym mowa w ust. 9 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań wraz z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym wraz z tematyką zajęć i listą uczniów,
 - c) rozliczenie zrealizowanych godzin;
 - d) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 23

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół lub – za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 24

Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku, napojów zimnych i gorących w barze szkolnym prowadzonym w systemie agencyjnym.

§ 25

1. Szkoła posiada wspólną bibliotekę szkolną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztat pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum Nr 13, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

3. Biblioteka umożliwia realizację następujących zadań:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- 3) prowadzenie edukacji czytelniczo-informacyjnej uczniów w grupach bądź oddziałach;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowywania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) kształtowanie kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 11) organizację wystaw okolicznościowych;
- 12) korzystanie z nowoczesnych źródeł informacji: internetu, nowoczesnych pomocy dydaktycznych, takich jak: programy edukacyjne, edukacyjne portale internetowe, prezentacje multimedialne, filmy DVD, itp. oraz narzędzi do tworzenia własnych publikacji elektronicznych w postaci np. referatów, prezentacji multimedialnych, pomocy dydaktycznych.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i regulaminem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zwanym dalej ICIM,

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, a także indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy, a w szczególności: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) przedkładanie dyrektorowi szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- j) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

5. Biblioteka udostępnia swe zbiory od poniedziałku do piątku, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i Mediateki.

6. Dyrektor szkoły powierza jednemu z nauczycieli–bibliotekarzy pełnienie funkcji koordynowania pracy biblioteki oraz sprawowania bezpośredniego nadzoru nad biblioteką i ICIM.

7. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza zbiorami biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 8.** Przydziały czynności dla pracowników biblioteki określa na piśmie dyrektor szkoły.
- 9.** Biblioteka współpracuje z:
- 1) wrocławskimi księgarniami;
 - 2) księgarnią „Świat Książki”;
 - 3) Dolnośląską Biblioteką Pedagogiczną;
 - 4) Mediateką;
 - 5) biblioteką Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
 - 6) bibliotekami szkolnymi Wrocławia.
- 10.** Biblioteka stanowi Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, dającej możliwość korzystania z zasobów internetu, szkolnej filmoteki oraz fonoteki.

§ 26

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pracownie przedmiotowe i klasy-pracownie,
- 2) sale gimnastyczne i siłownię,
- 3) dwa boiska szkolne,
- 4) bibliotekę,
- 5) aulę,
- 6) bufet,
- 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 8) archiwum,
- 9) szatnię,
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 27

Zadania edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, uczelniach wyższych, centrach kształcenia oraz u pracodawców, na podstawie umowy o współpracy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

- 1.** W Technikum Nr 13 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
- 2.** W szkole tworzy się następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) pedagog;
 - 2) doradca zawodowy;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) nauczyciel;
 - 5) psycholog
 - 6) pedagog specjalny.
- 3.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) specjalista ds. sekretariatu ogólnego;
 - 3) specjalista ds. uczniowskich;
 - 4) starszy specjalista ds. administrowania siecią informatyczną;
 - 5) samodzielny referent ds. archiwum;
 - 6) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, starsi portierzy, robotnicy do pracy ciężkiej, robotnik gospodarczy.
- 4.** W szkole tworzy się następujące stanowiska ekonomiczne:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista ds. płac;
- 3) specjalista ds. osobowych;
- 4) specjalista ds. bhp.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają Karta Nauczyciela, Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
7. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

§ 29

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie zarówno ucznia z wybitnymi uzdolnieniami jak i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 29a

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz z rodzicami i uczniami w zakresie m.in. rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzinnymi, kuratorowi sądowi.

§ 30

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-zawodowych i urzędach pracy, lekarzy, itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 10) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa m.in.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do realizowania podstawowych funkcji szkoły, tj.:

- 1) dydaktycznej – gdzie poza wiedzą podstawową wynikającą z programu, zobowiązany jest wzbogacać treści nauczania o wiążącą się z prowadzonym przedmiotem aktualną problematykę oraz powinien ciągle podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową. Jednocześnie nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze;
- 2) wychowawczej – gdzie kształcenie i wychowanie powinno służyć rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, oraz otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Realizując funkcję wychowawczą nauczyciel przede wszystkim powinien:
 - a) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia, kształcąc i wychowując młodzież w duchu humanizmu, patriotyzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - b) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi,
 - c) wspomagać wychowawczą rolę rodziny jako najważniejszego ze społecznego i moralnego punktu widzenia podmiotu trwale kształtującego postawy młodych ludzi,
- 3) opiekuńczej – poprzez ścisłą współpracę z rodzicami i pedagogiem szkolnym. Nauczyciel winien zawsze udzielić pomocy w niepowodzeniach i porażkach ucznia; powinien być bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 14) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 15) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 16) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 17) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy jej potrzebują;
- 18) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wybór podręczników;
- 19) (uchylony);
- 20) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 21) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 22) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych hospitowanych lekcji otwartych i koleżeńskich;

- 23) uczestniczenie w egzaminach maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 24) realizowanie obowiązku dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie wyższym niż 1 godzina w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
3. Do obowiązków nauczyciela, który wykonuje zadania opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty należy:
- 1) udzielanie mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu - hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 4) prowadzenie wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielanie pomocy przy sporządzaniu sprawozdania przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 6) sporządzenie sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 7) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela i przepisach wykonawczych do niej;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca jej pracy;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;

- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno–wychowawcze, tj.:
 - a) nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno–wychowawcze. Wysokość nagrody ustala minister właściwy do spraw oświaty,
 - b) nagrody kuratora oświaty, przyznawanej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa kurator oświaty,
 - c) nagrody prezydenta miasta przyznawanej na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa prezydent miasta,
 - d) nagrody dyrektora szkoły przyznawanej na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, nadawanego za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania przez Ministra Edukacji Narodowej, na wniosek dyrektora szkoły,
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez: udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole, udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) oceny swojej pracy;
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);

- 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, o których mowa w art. 108-113 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.
7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
9. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 32

1. Dyrektor powołuje następujące szkolne zespoły i agendy, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór:
 - 1) zespoły wychowawców;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zebrania zespołów są protokołowane, a plany pracy zespołów i agend powinny być opracowane do końca września i przekazane dyrektorowi szkoły.

3. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Każdy nauczyciel należy do jednego zespołu.
4. Zespół wychowawców oddziałów tworzą wszyscy nauczyciele, którym dyrektor w danym roku szkolnym powierzył wychowawstwo oddziału.
5. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący wybrani spośród członków danego zespołu.
6. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół matematyczno-przyrodniczy;
 - 2) zespół polonistyczny;
 - 3) zespół języków obcych;
 - 4) zespół historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 5) zespół ds. kwalifikacji w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości;
 - 6) zespół ds. kwalifikacji w zawodzie technik reklamy;
 - 7) zespół wychowania fizycznego i promocji zdrowia.
7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, przygotowania i analizy diagnoz szkolnych, analizowania wyników diagnoz zewnętrznych (np. matura, egzamin zawodowy) i wdrażania wniosków z tych diagnoz, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 6) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 7) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych;
 - 8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
- 8.** Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się na początku września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w następnym roku szkolnym.
- 9.** Zespół wychowawców oddziałów tworzą wszyscy wychowawcy. Koordynatorem działań zespołu jest pedagog szkolny.
- 10.** Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:
- 1) analizowanie i ocena bieżącej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w szkole;
 - 2) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas;
 - 3) przygotowywanie materiałów instruktażowych dla wychowawców.
- 11.** Zespół spotyka się przed zebraniem z rodzicami lub w razie zaistniałych problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.
- 12.** Zespoły problemowo–zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
- 13.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.
- 14.** Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 33

1. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonym mu oddziale (semestrze) planowej pracy zmierzającej do realizacji celów wychowawczych szkoły poprzez:

- 1) opracowanie i realizację rocznego planu wychowawczego klasy zgodnego ze szkolnym programem wychowawczym;

- 2) dokładną znajomość, czuwanie nad przestrzeganiem oraz zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, a w szczególności z rozdziałem stanowiącym o prawach i obowiązkach ucznia;
 - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi normami, dotyczącymi w szczególności:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) frekwencji i zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - e) zasadami bhp i ppoż.,
 - 4) dbałość o zdyscyplinowanie klasy, frekwencję, wygląd uczniów, ich kulturę osobistą oraz tworzenie właściwej atmosfery w zespole na zasadzie współdziałania i życzliwości;
 - 5) wykazywanie aktywnego zainteresowania postępami w nauce uczniów swojego oddziału, analizowanie przyczyn niepowodzeń, udzielanie i organizowanie w tym względzie koniecznej pomocy;
 - 6) otoczenie opieką młodzieży szczególnie uzdolnionej;
 - 7) wykazywanie zainteresowania uczniami dojeżdżającymi, zamieszkałymi poza domem rodzinnym oraz wywodzącymi się ze środowisk zaniedbanych;
 - 8) organizowanie i udział w wycieczkach klasowych. Pełną dokumentację planowanej wycieczki należy złożyć na tydzień przed planowanym terminem wyjazdu;
 - 9) organizowanie imprez zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny kalendarzem imprez.
- 2. Obowiązkiem wychowawcy (opiekuna semestru) jest ponadto:**
- 1) odpowiednio wczesne podjęcie działań w celu zapewnienia jak najlepszego przygotowania młodzieży do wywiązania się z zadania;
 - 2) koordynowanie i czuwanie nad sprawną organizacją przygotowań;
 - 3) współdziałanie przy opracowywaniu scenariusza imprezy;
 - 4) czuwanie nad stroną merytoryczną i poziomem przygotowywanej przez młodzież imprezy;
 - 5) aktywny udział w próbach;

- 6) przedstawienie wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu, na tydzień przed planowanym terminem, pisemnego scenariusza organizowanej imprezy;
- 7) organizowanie imprez klasowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami zawartymi w planie wychowawczym klasy;
- 8) organizowanie i udział w pracach na rzecz szkoły;
- 9) organizowanie wspólnych wyjść do kina, teatru, opery, na wystawy, do muzeum, itp. Informację o planowanym wyjściu należy złożyć na piśmie najpóźniej na 2 dni przed proponowanym terminem;
- 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w zakresie:
 - a) podjęcia określonych oddziaływań wychowawczych w stosunku do całego oddziału lub indywidualnych uczniów,
 - b) systematyczności oceniania,
 - c) przestrzegania praw i obowiązków ucznia, zgodnie ze statutem szkoły,
 - d) udzielania pomocy uczniom osiągnięciem słabe wyniki w nauce,
- 11) współdziałanie z pedagogiem szkolnym ucznia;
- 12) aktywny udział w pracach zespołu wychowawców oddziałów;
- 13) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami w ustalonych na dany rok szkolny terminach. Celem zebrania jest udzielenie rodzicom wyczerpujących informacji o sytuacji wychowawczej w oddziale, poziomie dydaktycznym uczniów, planowanych wyjściach, wycieczkach, bieżących imprezach, zaznajomienie z obowiązującymi na terenie szkoły przepisami i procedurami, przekazanie komunikatów dyrekcji szkoły, informacji pedagoga szkolnego, a także prowadzenie indywidualnych rozmów;
- 14) organizowanie klasowych spotkań z rodzicami – w zależności od pojawiających się problemów – zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
- 15) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia;
- 16) utrzymywanie z rodzicami kontaktów indywidualnych, prowadzenie rozmów, udzielanie niezbędnej pomocy w sytuacjach trudnych;
- 17) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) arkuszy na radę klasyfikacyjną,
 - c) arkuszy ocen,

- d) teczki wychowawcy oddziału,
- 18) dokonywanie innych czynności, a w szczególności:
 - a) wypisywanie świadectw,
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału,
 - c) zbieranie danych do ustalenia oceny zachowania,
 - d) korespondencji z rodzicami. Podstawową formą utrzymania kontaktów z rodzicami i przekazywania im informacji jest dziennik elektroniczny.

§ 34

Wspieraniu pracy wychowawców, zwłaszcza nauczycieli wychowawców początkujących, służą następujące formy:

- 1) pomoc zespołu wychowawców oddziałów w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji uczniowskiej,
 - b) zbierania danych dotyczących poszczególnych uczniów do ustalania zróżnicowanej oceny zachowania,
 - c) współpracy z rodzicami,
 - d) organizacja wycieczek klasowych,
 - e) współuczestnictwo oddziału w życiu szkoły,
 - f) przygotowania konspektów do lekcji wychowawczych,
- 2) pomoc pedagoga szkolnego w zakresie:

- a)
 - a) oceny zachowania uczniów, ich słabych wyników nauczania i złej frekwencji uczniów dojeżdżających do szkoły i zamieszkałych poza domem rodzinnym, a także uczniów wywodzących się ze środowiska zagrożonego patologiami społecznymi,
 - b) otoczenia szczególną opieką młodzieży uzdolnionej oraz osiągającej słabe wyniki w nauce,
 - c) współpracy z organizacjami społecznymi i publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) wzajemna pomoc koleżeńska wychowawców w zakresie:
 - a) planowania całokształtu pracy wychowawczej oddziału,
 - b) tematyki godzin wychowawczych,
 - c) udziału początkujących nauczycieli – wychowawców w koleżeńskich lekcjach wychowawczych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji uczniów

§ 35

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności dla szkół młodzieżowych, z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.
2. Uczniowie technikum rekrutują się z młodzieży, która ukończyła szkołę podstawową.
3. Rekrutacja do klas pierwszych przeprowadzana jest przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora zespołu szkół.
4. Zasady rekrutacji oraz tryb postępowania w tej sprawie określa corocznie zarządzenie kuratora oświaty uwzględniające kryteria wymienione w ust. 5 oraz szkolny regulamin rekrutacji.

a)

5. Podstawowym kryterium przyjęcia do klasy pierwszej technikum jest suma punktów uzyskana za:

- 1) wyniki egzaminu ze szkoły podstawowej;
- 2) oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz przedmiotu zgodnego z wybranym przez kandydata profilem oddziału;
- 3) osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym:

a) wzorowe zachowanie lub

b) stałą, udokumentowaną działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formach wolontariatu, np. współpracę z domami dziecka, hospicjami, schroniskami dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi lub

c) wyróżniającą, udokumentowaną działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza międzyszkolnych organach samorządu młodzieży, w samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych lub

d) udokumentowane osiągnięcia naukowe, artystyczne, techniczne sportowe określone przez kuratora oświaty,

4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego i geografii oraz za inne osiągnięcia ucznia określa szkolny regulamin rekrutacji;

5) o kryteriach przyjęcia kandydatów do technikum informuje dyrektor szkoły w terminie do końca lutego każdego roku;

6) kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

7) laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do technikum niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 35 ust.

a)

6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa dyrektor technikum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do technikum i na kwalifikacyjne kursy zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VIII

§ 36

Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa uczniów:

1) dotyczące przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego:

uczniowie mają prawo do wyrażania swoich uwag dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego bezpośrednio wychowawcy, nauczycielowi danego przedmiotu, na forum samorządu, pedagogowi szkolnemu, wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły,

- b) uczniowie mają prawo składania pisemnie uzasadnionych propozycji wprowadzenia zmian form pracy dydaktyczno-wychowawczej. Jeżeli są one zgodne z obowiązującym statutem szkoły, powinny być rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej. Wybrany przedstawiciel uczniów ma prawo uczestnictwa w tej części rady pedagogicznej, która dotyczy wyżej wymienionych spraw,
- c) w przypadku uczniów o szczególnych zdolnościach w danym przedmiocie uczniowie mają prawo wnosić o indywidualny tryb zaliczania, ustalony przez nauczyciela prowadzącego, po konsultacji z dyrektorem szkoły,

2) dotyczące przebiegu procesu oceniania:

- a) uczniowie mają prawo do uzyskania szczegółowych informacji o stosowanych kryteriach oceniania,
- b) do wyjaśnienia istoty popełnionych przez siebie błędów,

- a)
 - c) do wglądu ocenionej pracy pisemnej,
 - d) do racjonalnego rozłożenia w czasie i wcześniejszej informacji o zaplanowanych pisemnych form sprawdzania wiedzy, o których mowa w § 40 ust. 5,
 - e) celem łatwiejszego zaadaptowania się uczniów rozpoczynających naukę w szkole, nauczyciele w pierwszych dwóch tygodniach września nie będą stawiać ocen negatywnych,
 - f) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych,
 - g) uczniowie mają prawo do jawności swoich ocen w każdym wypadku, gdy taka ocena jest wystawiana,
 - h) na wniosek ucznia nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną ocenę, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 41 ust. 3-6.
 - i) uczniowie mają prawo do znajomości wymagań i sposobów kontroli postępów w nauce, stosowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - j) uczniowie mają prawo do odwołania się od decyzji nauczyciela wystawiającego daną ocenę, a odczuwaną jako niesprawiedliwą oraz do wychowawcy, a następnie dyrektora szkoły w wypadku, gdy bezpośrednia próba porozumienia się z nauczycielem nie rozwiązuje zaistniałej różnicy zdań,
 - k) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole. Szczegółowe zasady postępowania wobec pełnoletnich uczniów nieuczęszczających systematycznie do szkoły określa „Procedura rozliczania uczniów z frekwencji na zajęciach lekcyjnych”, znajdująca się w Teczках wychowawców, u pedagoga szkolnego oraz u szkolnego rzecznika praw ucznia.

2. Obowiązki uczniów:

- 1) uczniowie mają obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:
 - a) w pełni wykorzystać udział w zajęciach edukacyjnych dla własnego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego,
 - b) w przypadku nieobecności wynikającej z choroby lub innych uzasadnionych przyczyn, dostarczyć usprawiedliwienie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni być od dnia powrotu do szkoły.
 - c) w przypadkach, o których mowa w lit. b uczeń ma obowiązek dopilnować odznaczenia przez nauczyciela lub wychowawcę spóźnienia lub faktu usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym,
 - d) deklaracja uczestnictwa ucznia w zorganizowanych imprezach/przedsięwzięciach szkolnych finansowanych przez gminę Wrocław lub inne podmioty zewnętrzne i szkołę, jest jednoznaczna z obowiązkiem uczestnictwa w tych przedsięwzięciach. Nieusprawiedliwiona nieobecność pociąga za sobą obowiązek zwrotu kosztów biletu/wejściówki. Uczeń ma obowiązek zgłosić usprawiedliwioną nieobecność na 2 dni przed jej realizacją,
 - e) w przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach religii lub etyki uczeń ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej lub innej sali wskazanej przez nauczyciela biblioteki i pod jego opieką. Uczeń jest zwolniony z tego obowiązku, jeżeli wymienione zajęcia są jego pierwszymi lub ostatnimi w planie lekcji i rodzice wzięli pisemną odpowiedzialność za bezpieczeństwo małoletniego dziecka/ucznia;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności dotyczy to:
 - a) zachowania w czasie zajęć edukacyjnych i przerw zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
 - b) stosownego ubioru galowego noszonego podczas uroczystości i innych wydarzeń szkolnych, przez który rozumie się: dla uczennic - jasną jednokolorową bluzkę i spódnicę/spodnie w jasnej tonacji; dla uczniów - jednokolorową jasną koszulkę oraz jednobarwną ciemną marynarkę i spodnie,
 - c) dbałości o poprawność i kulturę języka,

- d) poszanowania godności osobistej kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) tolerancji wobec przekonań światopoglądowych i religijnych innych ludzi,
- g) stosownego wyglądu uczniów, którzy nie mogą nadmiernie eksponować ciała poprzez noszenie zbyt krótkich spódnic lub spodni oraz bluzek odsłaniających brzuch i dekolt,

- 3) uczniowie zobowiązani są do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) uczniowie mają obowiązek dbać o stan własnego zdrowia (nie spożywać napojów alkoholowych, nie palić papierosów, nie używać środków odurzających oraz e-papierosów);
- 5) uczniowie zobowiązani są do dbałości o własne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) uczniowie mają obowiązek współtworzyć i dbać o miłą i bezkonfliktową atmosferę w szkole;
- 7) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej i psychicznej oraz nietolerancji światopoglądowej i religijnej;
- 8) poprzez swoją postawę dbać o dobre imię szkoły, jej mienie oraz swoich kolegów i wszystkich pracowników;
- 9) uczniowie obowiązani są dbać o wszystkie pomieszczenia i sale lekcyjne na terenie szkoły, a w szczególności o tę, której dany oddział jest opiekunem;
- 10) uczniom zabrania się korzystania podczas zajęć edukacyjnych, bez zgody nauczyciela, z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych i multimedialnych, takich jak np. smartfony, kamery, aparaty fotograficzne, nagrywarki obrazu i dźwięku, tablety, notebooki, pendrive, itp. W przypadku niezastosowania się do powyższego zakazu nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon i inne urządzenie, po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia, a następnie przekazać urządzenie do depozytu dyrektorowi szkoły (za pokwitowaniem) lub oddać uczniowi po zakończeniu swoich zajęć edukacyjnych. Zdeponowany telefon komórkowy lub inne urządzenie może odebrać rodzic lub pełnoletni uczeń, po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu;
- 11) uczniowie przynoszą do szkoły urządzenia, o których mowa w pkt 10 na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku kradzieży, zniszczenia lub zaginięcia urządzenia na jej terenie. Podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu

telefonów i innych urządzeń elektronicznych, nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności;

- 12) uczniom zabrania się utrwalania wizerunku oraz głosu prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitowania takich danych. Naruszenie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane z mocy prawa, a tym samym wpływa na obniżenie oceny zachowania, a także rodzi konsekwencje cywilnoprawne, karnoprawne i administracyjnoprawne;
- 13) uczniom zabrania się korzystania na zajęciach edukacyjnych ze sprzętu audiowizualnego i komputerowego, stanowiącego własność szkoły, niezgodnie z poleceniem nauczyciela, a w szczególności uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z programów niezwiązanych z realizowanymi zajęciami (portale społecznościowe, gry, itp.);
- 14) uczniowie mają obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i korzystania z niego.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i kary

§ 37

1. Nagroda może być przyznawana indywidualnie każdemu uczniowi, grupie uczniów lub całemu oddziałowi.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę przed całym oddziałem i wpisania w e-dzienniku;
 - 2) pochwały dyrektora na forum szkoły i wpisania stosownej adnotacji w e-dzienniku;
 - 3) dyplomu z adnotacją, za jakie osiągnięcia został przyznany oraz podpisami wychowawcy i dyrektora szkoły;
 - 4) listu pochwalnego do rodziców ucznia;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) wpisu do Księgi Honorowej Szkoły;
- 7) przyznania tytułu „Perła Roku”.

3. Nagroda może być przyznana całemu oddziałowi za bardzo dobre wyniki w nauce, działalności na rzecz szkoły i wzorową postawę społeczną w formie dyplomu lub wpisania do Księgi Honorowej Szkoły.
4. Od przyznanych nagród, o których mowa w § 31 ust. 1-3 przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. Kary wobec uczniów stosuje:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) a kary wymienione w ust. 6 pkt 1-3 także wychowawca, w przypadkach naruszenia obowiązków określonych w statucie. Kary powinny być adekwatne do popełnionego uchybienia i nie mogą naruszać godności i innych dóbr osobistych ucznia.
6. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana;
 - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 3) wykonywanie pracy użytecznej na rzecz szkoły lub środowiska, jako zadośćuczynienie za wyrządzone szkody lub krzywdy;
 - 4) przeniesienie do innego oddziału/grupy;

5) skreślenie z listy uczniów.

7. Rodzaje kar oraz środków dyscyplinujących, które mogą być stosowane przez wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły za opuszczanie przez uczniów zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia szczegółowo określa obowiązująca w szkole „Procedura rozliczania uczniów z frekwencji na zajęciach lekcyjnych”.
8. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, skreślić ucznia z listy w następujących przypadkach:
 - 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych (powyżej 100 godzin);
 - 2) dokonania na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę kradzieży, brutalnego pobicia oraz zamierzonej dewastacji mienia, prostytuowania się lub czerpania korzyści z cudzego nierządu;
 - 3) systematycznego oraz zamierzonego działania mającego negatywny wpływ na innych uczniów, a także na atmosferę w oddziale lub w semestrze;

- 4) używania, rozprowadzania lub nakłaniania innych uczniów do używania/rozprowadzania środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę;
 - 5) braku widocznych postępów w nauce, pomimo powtarzania roku, niewynikających z uzasadnionych przyczyn, np. długotrwałej choroby, szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej lub środowiskowej;
- 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu.

9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić tylko wtedy, gdy uprzednio zostały zastosowane wszystkie możliwe działania wychowawcze, a określone statutem szkoły formy karania nie przyniosły oczekiwanego rezultatu. Poprzez działania wychowawcze w szczególności rozumie się:

- 1) indywidualne rozmowy z uczniem;
- 2) indywidualne kontakty z rodzicami ucznia;
- 3) wspólne ustalenia z uczniem, jego rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, a gdy to konieczne po zasięgnięciu opinii specjalistów, takich możliwych do realizacji form pracy z uczniem, aby pomóc mu w wypełnianiu jego obowiązków;
- 4) dokonanie szczegółowej analizy (gdy to konieczne po konsultacji ze specjalistami) sytuacji środowiskowej i rodzinnej ucznia.

10. Wszystkie wymienione działania wychowawcze pedagog szkolny lub wychowawca oddziału odnotowuje w stosownych dokumentach.

11. Skreślenie z listy uczniów następuje, gdy po spełnieniu warunków określonych w § 37 ust. 9 rada pedagogiczna nie znajdzie okoliczności usprawiedliwiających i dających podstawę do odstąpienia od kary.

12. Szkoła ma obowiązek każdorazowo informować rodziców o naruszeniu przez ucznia jego obowiązków oraz możliwości zastosowania określonej kary. W przypadku jej zastosowania na wychowawcy klasy ciąży obowiązek poinformowania rodziców o karze.

13. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu;

- 2) od kar wymienionych w ust. 6 pkt 1-4 uczeń może wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie lub zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 4) od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
- 14.** W stosunku do nieletniego ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły, za zgodą ucznia i jego rodziców, może zastosować następujące rodzaje środków oddziaływania wychowawczego:
- 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne lub na piśmie;
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 5) wykonanie określonych przez dyrektora prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 15.** Kar wymienionych w ust. 14 nie stosuje się, jeżeli nieletni dopuścił się przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

ROZDZIAŁ X

Wolontariat w szkole

§ 38

1. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole.
2. Samorząd uczniowski wyłania ze swojego składu radę wolontariatu, której strukturę i kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.
3. W realizacji swoich zadań wolontariat współdziała z dyrektorem szkoły.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Celem działania szkolnego wolontariatu jest przede wszystkim:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolne Ocenianie

I. Postanowienia ogólne

§ 39

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Technikum Nr 13, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu.
2. W Technikum Nr 13 obowiązuje elektroniczna forma dokumentowania frekwencji i postępów w nauce uczniów.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie. Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co należy poprawić i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie kryteriów ocenienia zachowania;
- 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym w modułach kształcenia zawodowego;
- 8) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

6. Wewnątrzszkolne Ocenianie uchwała i zatwierdza rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 40

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i jednostek modułowych opracowują zestaw zasad nazywanych Przedmiotowym ocenianiem, obowiązujących w procesie oceniania osiągnięć ucznia z nauczanego przedmiotu, jednostki modułowej, który zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ich przewidywaną liczbę i częstotliwość;
 - 3) zasady (sposób, forma, liczba) poprawy ustalonej przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. W szkole obowiązują formy sprawdzania wiedzy uczniów określone w przyjętych programach nauczania i podstawach programowych/efektach kształcenia. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym wybiera te formy, które w danym momencie najlepiej monitorują postępy ucznia z uwzględnieniem specyfiki nauczanego przedmiotu, nadając ocenom wagi nie wyższe niż 6, w uzgodnieniu z członkami zespołu przedmiotowego. Waga oceny stanowi odzwierciedlenie stopnia utrwalenia wiedzy i umiejętności prezentowanych przez ucznia.
3. Rozróżnia się krótkie i długie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) forma krótka (np. kartkówka, karta pracy, wypowiedź ustna, zadanie na lekcji, quiz) – waga 1-3, obejmująca zakres materiału do trzech ostatnich godzin lekcyjnych, którą nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedzenia; forma ta pozwala monitorować bieżący stan wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 2) forma długa (np. sprawdzian, klasówka, test) – waga 4-6, obejmująca zakres materiału z działu/rozdziału/epoki(klasówka) lub 6 ostatnich tematów lekcji (sprawdzian), którą nauczyciel może przeprowadzić z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem dla każdej z tych form; forma ta pozwala na określenie stopnia utrwalenia posiadanych przez ucznia umiejętności i wiedzy oraz stopnia zastosowania wiedzy w ujęciu praktycznym i przekrojowym.

Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają zasady zawarte w przedmiotowym/modułowym ocenianiu. Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny oraz ich wagę.

4. Bez względu na stosowane przez nauczyciela formy sprawdzania osiągnięć ucznia (np. test, praca klasowa, wypracowanie) krótka forma pisemna jest kartkówką, a forma długa jest sprawdzianem albo klasówką.
5. W ciągu jednego tygodnia nie można przeprowadzić więcej niż cztery formy sprawdzenia wiedzy, o których mowa ust. 3 pkt 2 (w tym nie więcej niż 2 klasówki), a w ciągu dnia może być przeprowadzona tylko jedna z form pisemnych, o których mowa w ust. 3 pkt 2.
6. Ocenione formy krótkie są oddawane uczniom do wglądu oraz omówione przez nauczyciela w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych, licząc od dnia ich napisania, a formy długie, udostępnione do wglądu i omówione w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych, licząc od dnia ich napisania. Terminy oddania do wglądu oraz omówienia wypracowań z języka polskiego, próbnych prac maturalnych oraz egzaminu zawodowego określa § 41 ust. 4.
7. W przypadku niezachowania przez nauczyciela wskazanych w ust. 6 terminów z przyczyn od niego zawinionych nauczyciel może wpisać do dziennika jedynie oceny pozytywne.
8. O zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu i klasówki lub innej długiej formy nauczyciel informuje uczniów oddziału/grupy ustnie na zajęciach edukacyjnych lub poprzez wpis w terminarzu e-dziennika.
9. Na poprawę/uzupełnienie formy długiej, w przypadku oceny niedostatecznej lub innej formy długiej uczeń ma 14 dni roboczych, licząc od dnia wydania prac do wglądu i ich omówienia przez nauczyciela, a napisanie formy długiej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole nie może nastąpić wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia powrotu do szkoły. Poprawa/zaliczenie może nastąpić również w innym terminie wskazanym przez nauczyciela. Nauczyciel określa, która z długich form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia jest bezwzględnie obowiązkowa do otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej i informuje o tym uczniów.
- 9a. Po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole spowodowanej chorobą lub inną istotną przyczyną, uczeń przez cały tydzień po powrocie do szkoły jest zwolniony z ustnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz niezapowiedzianych kartkówek.
10. Przedmiotowe (modułowe) ocenianie ze wszystkich przedmiotów (modułów) i dla wszystkich oddziałów wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego. Opracowane przez nauczycieli i przedstawione uczniom zasady Przedmiotowego Oceniania nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Technikum Nr 13.

11. Ocenianie w modułach określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z danego modułu, i odbywa się według poniższych zasad:

- 1) uczeń uzyskuje klasyfikację z modułu, jeżeli został sklasyfikowany ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych;
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z modułu jest ustalana jako średnia ocena ważona z poszczególnych jednostek modułowych, wchodzących w skład modułu. Śródroczna ocena z modułu wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z jednostek modułowych za I półrocze (pierwszy semestr), a roczna ocena z modułu na podstawie średniej ważonej z jednostek modułowych za II półrocze (drugi semestr);
- 3) waga poszczególnych ocen z jednostek modułowych odpowiada ilości godzin realizowanych śródrocznie w ramach jednostki modułowej;
- 4) śródroczna lub roczna negatywna ocena z jednostki modułowej powoduje ustalenie negatywnej oceny z modułu, w skład którego wchodzi oceniona negatywnie jednostka modułowa;
- 5) negatywna ocena śródroczna z modułu, który będzie kontynuowany, ustalona m. in. na podstawie negatywnej oceny z jednostki (jednostek) zrealizowanych i zakończonych wystawieniem oceny śródrocznej, może być poprawiona przez ucznia na zasadach ustalonych przez nauczyciela danej jednostki (jednostek) modułowej;
- 6) oceny z modułu wystawiane są w klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną rocznych ocen ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu, natomiast ocena końcowa jest wystawiana w ostatniej klasie cyklu kształcenia i jest wpisywana do e-dziennika Librus (Moduł ukończenia wraz z nazwą modułu). Ocena z modułu ukończenia jest średnią ważoną rocznych ocen z modułu, a waga oceny odpowiada ilości godzin modułu realizowanych w danym roku. Jeżeli chociaż jedna z ocen rocznych w jednostce modułowej jest oceną niedostateczną, uczeń z całego modułu otrzymuje roczną ocenę niedostateczną, którą może poprawić w sesji poprawkowej w sierpniu danego roku szkolnego;
- 7) ustalona przez nauczyciela negatywna ocena z modułu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego zakres obejmuje jednostkę lub jednostki, z których uczeń otrzymał ocenę (oceny) negatywne;
- 8) nauczyciele uczący w jednostkach modułowych wchodzących w skład modułu wprowadzają do e-dziennika ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

jako oceny cząstkowe w danym module, z wagą, o której mowa w § 40 ust. 11 pkt 2;

- 9) ocena końcowa z modułów, które były realizowane w ciągu kilku lat nauki jest ustalana jako średnia ważona ocen rocznych w modułach, nauczanych w całym cyklu nauki. Ocenę, o której mowa, ustala i wpisuje do e-dziennika wychowawca oddziału. Przepis § 40 ust. 11 pkt 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio;
- 10) informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, możliwość podwyższenia oceny proponowanej, a także prawo odwołania się i poprawy ustalonej oceny odbywa się na zasadach określonych w przepisach niniejszego rozdziału;
- 11) ocena śródroczna z jednostki modułowej kończącej się w pierwszym półroczu, w module, który jest kontynuowany w następnym półroczu lub latach w ramach innych jednostek, stanowi proponowaną ocenę roczną z danej jednostki modułowej. Roczną ocenę z jednostki, o której mowa, nauczyciel ustala w klasyfikacji rocznej (marzec – dla klas kończących naukę w szkole, kwiecień – dla klas kontynuujących naukę w szkole)”;
- 12) ocena śródroczna z jednostki modułowej kończącej się w pierwszym półroczu, w module, który już się zakończył, jest jednocześnie proponowaną oceną roczną z tej jednostki. Roczną ocenę z jednostki, o której mowa, nauczyciel ustala w klasyfikacji rocznej (marzec – dla klas kończących naukę w szkole, kwiecień – dla klas kontynuujących naukę w szkole);
- 13) dokumentowanie zmian w zakresie proponowanych ocen rocznych z jednostek, o których mowa w pkt 11 i pkt 12 następuje w e-dzienniku Librus w module „Oceny”.

12. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie do dwóch pierwszych zajęć edukacyjnych, każdy nauczyciel informuje uczniów danego oddziału/grupy/modułu, a rodziców ucznia w terminie jednego miesiąca o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) o zasadach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania ocen.

13. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września informuje uczniów na lekcjach wychowawczych, a rodziców na spotkaniach z wychowawcami o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
14. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i modułów są do wglądu dla wszystkich rodziców u dyrektora szkoły oraz nauczycieli przedmiotu i modułu.

§ 41

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o każdej ocenie.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, uczeń otrzymuje do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych w terminach, o których mowa w § 40 ust. 6, a w przypadku wypracowań z języka polskiego i próbnych prac maturalnych oraz próbnego egzaminu zawodowego - w terminie do 21 roboczych dni od dnia ich napisania. Uczniowi udostępnia się tylko jego własną pracę.
5. Omawiając sprawdzone i ocenione prace uczniów, nauczyciel winien odwołać się do zakresu treści, które obejmowała praca, wskazać pozytywne rozwiązania oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzielić wskazówek, w jaki sposób uczeń

może poprawić swoją pracę i w jaki sposób powinien dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

6. Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny lub podczas konsultacji nauczyciela, zgłasza prośbę o udostępnienie swojej pracy i krótkie jej omówienie. Po zapoznaniu się z pracą i po jej omówieniu, uczeń zwraca swoją pracę nauczycielowi.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie wyznaczonych przez dyrektora spotkań rodziców z nauczycielami (tzw. wywiadówek) oraz konsultacji przedmiotowych, odbywających się zgodnie z harmonogramem wymienionych spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli odbywanych w ramach konsultacji przedmiotowych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, jeśli nauczyciel jest dyspozycyjny dla rodziców, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie z nauczycielem.
8. Rodzice po zapoznaniu się, w obecności nauczyciela, ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
9. Nauczyciele przechowują wszystkie sprawdziany i klasówki uczniów do 31 sierpnia każdego kolejnego roku szkolnego.

§ 42

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 40 ust. 12 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekającą dysleksję, dysgrafię, dysortografię zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach terapii pedagogicznej prowadzonej w szkole, bądź systematycznie pracować pod kierunkiem polonisty lub pedagoga. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań

edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2. Po otrzymaniu opinii nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości ucznia, uwzględniając trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe ucznia.
3. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach ich sprawdzania i kryteriach oceniania ucznia.

§ 43

1. W roku szkolnym przeprowadza się śródroczną, roczną i końcową klasyfikację.
2. Terminem śródrocznej klasyfikacji dla klas maturalnych jest piątek przed tygodniem, w którym rozpoczyna się zimowa przerwa świąteczna, a terminem śródrocznej klasyfikacji dla klas 1-5 technikum - piątek w 19 (dziewiętnastym) tygodniu nauki, licząc od pełnego tygodnia września.
3. Terminem klasyfikacji rocznej dla uczniów jest poniedziałek przypadający w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, ustalonym w kalendarzu roku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.
5. Roczne, śródroczne oraz końcowe oceny ustala się w stopniach, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa 5 pkt 6.

7. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
8. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen, o której mowa w ust. 5. Oprócz stopni, monitorowaniu osiągnięć ucznia służy również symbol „bz”, który oznacza nieobecność ucznia na sprawdzianie/klasówce lub innej długiej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności i brak ich zaliczenia. Symbol „bz” zostaje zastąpiony oceną na podstawie napisania/zaliczenia zaległej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności po powrocie ucznia do szkoły w terminie wskazanym przez nauczyciela, nie wcześniej niż 14 dni od powrotu. Jeżeli uczeń nie napisał/zaliczył wymaganej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności we wskazanym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się również na podstawie odpowiedzi udzielanych w trakcie lekcji (udział w lekcji), wykonanych zadań i ćwiczeń w domu i na lekcji, kartkówek. Brak możliwości oceny poziomu osiągnięć ucznia na podstawie tych i innych form kontroli postępu oznacza się symbolem „-” (minus) i stanowi informację dla ucznia, co należy poprawić lub wykonać, aby osiągnąć zamierzony cel edukacyjny. Symbol „-” (minus) to informacja opatrzona komentarzem. Symbol „-” (minus) może być zastąpiony oceną pozytywną lub negatywną.
10. W celu motywacji ucznia do systematycznej pracy poprzez udział w zajęciach lekcyjnych, wprowadza się ocenę cząstkową w ocenianiu z przedmiotu/jednostki modułowej w kategorii aktywność/frekwencja. Ocena wystawiana jest pod koniec pierwszego i drugiego półrocza i posiada wagę 4. Uczeń otrzyma ocenę celującą za 100% frekwencję, ocenę bardzo dobrą za frekwencję w przedziale 99%-91% oraz ocenę dobrą za frekwencję w przedziale 90%-81%. Niższych ocen za frekwencję nie wystawia się. Ta forma motywacji obowiązuje tylko tych nauczycieli, którzy uwzględnili ją w swoim Przedmiotowym ocenianiu.
11. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko w bieżącym ocenianiu.
12. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia ocen śródrocznych (rocznych) ustala się na poziomie wiadomości (zapamiętywanie, zrozumienie) i umiejętności (stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych i problemowych).
13. Przyjmuje się następujące stopnie wymagań edukacyjnych:
 - 1) konieczne (K);
 - 2) podstawowe (P);
 - 3) rozszerzające (R);
 - 4) dopełniające (D).

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią wymagania wykraczające, oznaczone jako (W).

13a. Przy ustalaniu stopnia wymagań edukacyjnych stosuje się następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretnie określenia (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość: pojęć, terminów, faktów, prawd, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, obniżyć, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, zaplanować.

13b. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące stopnie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne, obowiązujące przy ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

Stopień wymagań				Ocena
Konie- czne	Podstawo- we	Rozszerza- jące	Dopełniają- ce	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

- 14.** W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
- 15.** 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.
- 16.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 17.** 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.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”. Natomiast w przypadku, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania, nauczyciel zamiast wpisu „zwolniona/zwolniony”, wpisuje ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
20. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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.
21. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 20 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.
- 21a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
 - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w z zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się;
 - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć

edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, na siedem dni roboczych przed terminem śródrocznej i rocznej klasyfikacji. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

- 23.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 24.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 43 ust. 5 pkt 1-5 statutu. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.
- 25.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia, na siedem dni roboczych przed terminem śródrocznej, rocznej i końcowej klasyfikacji.

§ 44

- 1.** W technikum zachowanie ocenia się w zakresie trzech wyodrębnionych kategorii:
- 1) frekwencja, waga 1, – oceniana co miesiąc najpóźniej do dziesiątego dnia następnego miesiąca,
 - 2) przestrzeganie prawa szkolnego, waga 1 – oceniane w następujący sposób:
 - a) w pierwszym tygodniu listopada – za wrzesień i październik,
 - b) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną – za listopad, grudzień i styczeń,
 - c) w pierwszym tygodniu kwietnia – za luty i marzec,
 - d) w ostatnim tygodniu maja – za kwiecień i maj,
 - 3) w klasach programowo najwyższych ocenę za przestrzeganie prawa szkolnego, o wadze 1, ustala się w następujący sposób:

- a) w pierwszym tygodniu listopada – za wrzesień i październik,
- b) w ostatnim tygodniu przed śródroczną klasyfikacją – za listopad i grudzień,
- c) w ostatnim tygodniu marca – za styczeń, luty i marzec,
- 4) aktywność, waga 1 – oceniana w oddziałach 1-3 w pierwszym tygodniu stycznia i ostatnim tygodniu maja, a w oddziałach programowo najwyższych - w pierwszym tygodniu grudnia i ostatnim tygodniu marca.

2. Ocenianie w powyższych kategoriach odbywa się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. W kategorii „frekwencja” ocenie podlega:

- 1) ilość opuszczonych godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych;
- 2) ilość spóźnień;
- 3) terminowość usprawiedliwiania nieobecności (do 7 dni licząc od dnia powrotu do szkoły).

4. Za miesięczną stuprocentową frekwencję wychowawca wystawia uczniowi „bon na dzień bez pytania” (obejmuje odpowiedzi ustne i niezapowiedziane kartkówki, nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych).

5. W kategorii „przestrzeganie prawa szkolnego” – rozumianego jako funkcjonowanie ucznia w grupie na terenie szkoły i poza szkołą – ocenie podlega:

- 1) wypełnianie – zgodnie ze swoimi możliwościami - obowiązków szkolnych (z wyłączeniem frekwencji);
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią, zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 3) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
- 4) przestrzeganie prawa i obowiązków wynikających ze statutu szkoły;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, estetyczny strój i odpowiedni wygląd, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. b statutu szkoły.

6. W kategorii „aktywność” ocenie podlega:

- 1) praca w samorządzie szkolnym i samorządzie klasowym;
- 2) udział w konkursach, olimpiadach;
- 3) wolontariat oraz działalność prospołeczna;
- 4) systematyczne uczestnictwo w szkolnych kołach zainteresowań;

5) rzetelne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.

7. Obowiązują następujące kryteria oceny frekwencji (ocenie podlega obecność w danym miesiącu):

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który ma 100% frekwencję – nie opuścił ani jednej godziny i ma nieliczne niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione. Opuścił od 1 do 3 dni (ciągłość). Nie ma żadnej pojedynczej opuszczonej godziny. Dopuszcza się nieliczne niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione; opuścił kolejnych 4-5 lub 2 pojedyncze dni. Dopuszcza się 1-3 pojedyncze usprawiedliwione godziny oraz nieliczne niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 4) ocenę poprawną (dostateczną) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 20 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-2 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej;
- 5) ocenę nieodpowiednią (dopuszczającą) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 30 w miesiącu). Pojawiają się oprócz uzasadnionych spóźnień na pierwszą lekcję również spóźnienia na lekcje środkowe oraz pojedyncze 3-4 godziny nieusprawiedliwione;
- 6) ocenę naganną (niedostateczną) otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione niezależnie od innych godzin i dni (nawet usprawiedliwionych oraz bez względu na ilość innych godzin, gdy uczeń uciekł z lekcji (nieobecność zaznaczona przez nauczyciela na czerwono).

8. Z powodu długotrwałej nieobecności - pobyt w szpitalu lub nieobecność (ponad 6 dni) spowodowaną chorobą, potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, w miesiącu takiej nieobecności nie wystawia się oceny za frekwencję.

8a. W okresie pandemii, zagrożenia wystąpieniem pandemii bądź w innej sytuacji, która powodować może bardzo wysoki odsetek nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, wprowadza nowe kryteria oceny frekwencji uczniów, o których mowa w ust. 8b.

8b. Obowiązują następujące kryteria oceny frekwencji (ocenie podlega obecność w danym miesiącu):

- 1) uczeń, który w danym miesiącu uzyskał 90% frekwencji ma prawo do tzw. bonu na dzień bez pytania;
- 2) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opuścił 1 do 4 dni, które usprawiedliwił oraz ma 1-3 niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione. Opuścił do 6 dni (ciągłość). Nie ma żadnej pojedynczej opuszczonej godziny. Dopuszcza się nieliczne niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione; opuścił do 8 dni. Dopuszcza się 1-3 pojedyncze usprawiedliwione godziny oraz nieliczne niezawinione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną;
- 5) ocenę poprawną (dostateczną) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne, nie więcej niż 20 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-2 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej;
- 6) ocenę nieodpowiednią (dopuszczającą) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 30 w miesiącu). Pojawiają się oprócz uzasadnionych spóźnień na pierwszą lekcję również spóźnienia na lekcje środkowe oraz pojedyncze 3-4 godziny nieusprawiedliwione;
- 7) ocenę naganną (niedostateczną) otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione oraz gdy uczeń uciekł z lekcji.
- 8) Z powodu długotrwałej nieobecności - pobyt w szpitalu lub nieobecność (ponad 9 dni) spowodowaną chorobą, potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, w takim miesiącu nie wystawia się oceny za frekwencję.
- 9) Jeżeli nieobecność ucznia wynika z powodu kwarantanny lub bezpośrednio jest związana z koronawirusem, nie ma ona wpływu na jego ocenę frekwencji.

9. Trzy oceny naganne (niedostateczne) za frekwencję w semestrze uniemożliwiają uzyskanie na semestr oceny wyższej niż nieodpowiednia, pomimo uzyskania przez ucznia ocen pozytywnych w innych kategoriach.

10. Obowiązują następujące kryteria oceny w kategorii „przestrzeganie prawa szkolnego”, dla której oceną wyjściową jest ocena dobra:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) reaguje na przejawy naruszania prawa szkolnego, stając po stronie osoby poszkodowanej;
 - b) na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
 - d) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - e) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
 - b) nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i praktycznych,
 - c) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
 - c) nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) ma w dzienniku lekcyjnym 1-4 uwagi o negatywnym zachowaniu,
 - c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - b) przejawia arogancję wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,
 - c) ma w dzienniku lekcyjnym 5 uwag o negatywnym zachowaniu,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
 - b) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,

- c) stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego i innych (np. na zajęciach wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego, podczas wykonywania doświadczeń na lekcjach),
- d) na terenie szkoły pali papierosy,
- e) dewastuje mienie szkolne,
- f) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- g) ma w dzienniku lekcyjnym 6 i więcej uwag o negatywnym zachowaniu.

7) Uczeń, który spożywał na terenie szkoły lub poza nią (wycieczki szkolne, szkolne imprezy plenerowe, studniówka) alkohol, zażywał środki odurzające, wszedł w konflikt z prawem, otrzymuje na koniec roku szkolnego ocenę naganną niezależnie od innych uzyskanych ocen pozytywnych.

11. W kategorii „aktywność” obowiązują następujące kryteria oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który realizuje trzy z poniższych punktów:
 - a) pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych i szkolnych,
 - b) pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - c) przez cały rok szkolny angażuje się w działalność prospołeczną (np. samopomoc koleżeńska w nauce, wolontariat),
 - d) przez cały rok szkolny angażuje się w pracę w samorządzie klasowym bądź szkolnym,
 - e) sumiennie i z celującymi efektami wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i innych pracowników,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który realizuje dwa z poniższych punktów:
 - a) pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych i szkolnych.
 - b) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - c) przez cały rok szkolny angażuje się w działalność prospołeczną (np. pomoc koleżeńska w nauce, wolontariat),

- d) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - e) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) stara się być przygotowanym do lekcji – posiada zeszyty, przybory, strój do lekcji wychowania fizycznego,
 - c) sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - d) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz oddziału (np. Wigilia klasowa, wycieczka, przygotowanie gazetki ściennej, imprezy okolicznościowe – Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet, itp.),
 - e) stara się dobrze pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie angażuje się w żadną działalność na terenie szkoły wykraczającą poza podstawowe obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły, czasami wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami, ale podejmowane działania prowadzą do częściowych efektów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli oraz niechętnie angażuje się w życie społeczne szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z zadań dobrowolnie przez siebie przyjętych (np. nieuczestniczenie w konkursie bądź zawodach sportowych pomimo wcześniejszego zobowiązania), nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego.
- 12.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowanie ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma bezpośredniego wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;

14. *(skreślony)*.

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 45

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków, w następujący sposób:

1) uczeń w trakcie trwania drugiego półroczia może poprawić śródroczną ocenę negatywną w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu/bloku/modułu;

2) w przypadku, gdy uczeń nie poprawi śródrocznej oceny negatywnej w trybie ustalonym w pkt 1 uzupełnienie braków jest możliwe w ramach zajęć wyrównawczych i konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. *(skreślony)*.

3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.

4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.

5. Nauczyciel może, za zgodą dyrektora szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w drugiej części roku szkolnego, w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§ 46

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku przedmiotów związanych z praktycznymi umiejętnościami i rzeczywistym udziałem ucznia w lekcjach, takich jak wychowanie fizyczne,

- informatyka, zajęcia komputerowe, szczegółowe zasady dotyczące klasyfikowania ucznia zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
2. Uczeń oraz jego rodzice mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego w ciągu całego roku szkolnego lecz nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty wpływu pisma, po porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu.
 4. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem i podaje go uczniowi.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych w zależności od przedmiotu.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
 9. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
 10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel ustala ocenę według skali stopni wymienionej w § 43 ust. 5. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca oddziału odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
 11. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 13.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 14.** W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych), obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
- 15.** Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas wychowawca oddziału, w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców.
- 16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
- 17.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 18.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
- 19.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.
- 20.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- 21.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47.
- 22.** Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.

§ 47

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania. Zastrzeżenia należy zgłosić od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O możliwości zgłoszenia zastrzeżeń wychowawca oddziału informuje rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, w formie pisemnej i ustnej.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2 ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 sporządza się protokół, który wraz z pracami ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ustaloną oceną klasyfikacyjną stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i innych zajęć edukacyjnych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Z umotywowanym wnioskiem w sprawie, o której mowa w ust. 2 może zwrócić się do rady pedagogicznej pełnoletni uczeń, rodzice ucznia lub wychowawca ucznia (po wcześniejszym uzyskaniu na piśmie od pełnoletniego ucznia lub rodzica informacji o chęci skorzystania z możliwości przewidzianej w ust. 2).
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się oceny uzyskane z obu przedmiotów.
7. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Przepis ust. 4b stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych.
2. Uzyskanie zgody na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej ucznia jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione;
 - 2) nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się on o ocenę wyższą, nie przekraczają 30%;
 - 3) uczeń systematycznie poprawiał oceny bieżące z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych;
 - 4) uczeń nie stosował nieuczciwych metod osiągnięcia pozytywnych ocen.

3. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wystawienie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych następuje w tygodniu poprzedzającym okres 30 dni przed klasyfikacją roczną. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami w szkole, poprzez wpis w dzienniczku ucznia z obowiązkiem potwierdzenia przyjęcia informacji własnoręcznym podpisem lub w szczególnych przypadkach poprzez wysłanie listu poleconego w ciągu 3 dni roboczych od wystawienia proponowanej oceny, mogą oni zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu sprzeciwu wobec przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się w ciągu 3 dni roboczych od przekazania uczniowi lub jego rodzicom informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzanych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) datę przeprowadzenia czynności sprawdzających;
 - 4) zadania sprawdzające;
 - 5) informację o ustnych odpowiedziach;
 - 6) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 7) podpisy nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowią dokumentację, którą wraz z pisemną pracą ucznia umieszcza się w jego arkuszu ocen.

9. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena pierwotnie proponowana przez nauczyciela.
10. Uczeń może zgłosić problem dotyczący różnicy stanowisk pomiędzy nim, a nauczycielem w zakresie warunków, zasad przewidywanej oceny rocznej rzecznikowi praw ucznia lub dyrektorowi szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna, która nie została ustalona w wyniku czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 3-7 może być niższa od proponowanej.
12. W przypadku rażącego braku postępów w nauce nauczyciel może wystawić ostateczną roczną ocenę negatywną nawet wówczas, jeśli wcześniej nie była ona przewidziana. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę wyższą od przewidywanej.

§ 51

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Propozycje ocen zachowania przedstawia wychowawca oddziału na 30 dni przed klasyfikacją. Przepis § 50 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania, w oparciu o argumentację wychowawcy, opinie nauczycieli uczących ucznia oraz zespołu klasowego i ocenianego ucznia, z odwołaniem się do kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w § 44, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
4. Celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania dyrektor może powołać zespół pod swoim przewodnictwem, w skład którego, oprócz nauczycieli uczących w jego oddziale wchodzi pedagog, psycholog i co najmniej 3 przedstawicieli samorządu klasowego.
5. Dyrektor w ciągu 3 dni roboczych od dnia dokonania czynności, o których mowa w ust. 3 oraz ust. 4 zawiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w przedmiotowej sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej zaproponowanej.
7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska osób biorących udział w analizie proponowanej oceny zachowania;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) datę spotkania zespołu;
 - 4) ostateczną ocenę zachowania;
 - 5) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, która nie została ustalona w wyniku czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 3 oraz 4 może być niższa od wcześniej proponowanej.

ROZDZIAŁ XII

Zadania opiekuńcze szkoły

§ 52

1. Szkoła wykonuje wobec uczniów zadania opiekuńcze w czasie zajęć dydaktycznych poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w szkole;
 - 2) prowadzenia zajęć w higienicznych warunkach;
 - 3) stosowanie racjonalnego i równomiernie obciążającego ucznia rozkładu zajęć;
 - 4) zaznajamianie uczniów z zasadami i przepisami bhp;
 - 5) zapewnienie uczniom opieki stomatologicznej i pielęgniarskiej.
2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w godz. 8.00 - 14.30 drzwi wejściowe do szkoły będą zamykane. Wyjście ucznia ze szkoły przed zakończeniem jego planowych zajęć edukacyjnych w danym dniu będzie możliwe po okazaniu dyżurującemu nauczycielowi zwolnienia dokonanego przez rodziców lub

pełnoletniego ucznia, a następnie podpisanego przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie organizowanych wycieczek i imprez. W tym celu między innymi:
 - 1) zapewnia nauczycielom możliwość przyswojenia sobie umiejętności organizowania i prowadzenia wycieczek;
 - 2) wymaga opracowania i przestrzegania regulaminów wycieczek określających w szczególności warunki bezpieczeństwa;
 - 3) organizuje poradnictwo w sprawach tras i metodyki realizacji wycieczek.
4. Dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych i na dziedzińcu szkolnym. Do obowiązków nauczycieli pełniących dyżur należy w szczególności:
 - 1) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym dyscyplinę szkolną;
 - 3) zwracanie uwagi na osoby przebywające na terenie szkoły, a niebędące jej uczniami oraz ustalanie powodów i zasadności ich obecności;
 - 4) zwracanie uwagi na osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły;
 - 5) przestrzeganie obowiązującej zasady posiadania przez uczniów identyfikatorów;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi na młodzież przebywającą na dziedzińcu szkolnym.
5. Szczególną opieką szkoła obejmuje uczniów rozpoczynających naukę. Wyraża się to między innymi w:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli wychowawców szczególnych zainteresowań uczniów;
 - 2) organizowaniu przez nauczycieli kół przedmiotowych i zespołów zainteresowań;
 - 3) organizowaniu przez wychowawców imprez kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych;
 - 4) przeprowadzenie zajęć integrujących oddziały, ułatwiających adaptację uczniom klas pierwszych.

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, w zakresie której:
 - 1) pedagog szkolny współpracuje z publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu ustalenia przyczyn, sposobów zapobiegania i zwalczania zaburzeń;
 - 2) nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym obserwują uczniów i na podstawie spostrzeżeń opracowują programy pracy z wyżej wymienionymi uczniami;
 - 3) nauczyciele organizują pomoc w nauce, w formie dodatkowych konsultacji lub dostarczania pomocy naukowej (podręczników, komentarzy, objaśnień) uczniom z zaburzeniami rozwoju;
 - 4) pedagog szkolny i nauczyciele organizują warunki umożliwiające wyżej wymienionym uczniom udział w zajęciach.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym nad uczniami z trudnymi warunkami rodzinnymi, losowymi, wychowawczymi. W szczególności:
 - 1) udziela uczniom doraźnej lub stałej pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym, zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej;
 - 2) wychowawcy klas nawiązują współpracę z ośrodkami pomocy społecznej w miejscu zamieszkania ucznia, przekazując informacje o sytuacji materialnej i losowej ucznia;
 - 3) wychowawcy współpracują z rodzicami ucznia sprawiającego trudności wychowawcze;
 - 4) wychowawca i pedagog szkolny współpracują z kuratorem społecznym lub zawodowym sprawującym nadzór nad uczniem;
 - 5) dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom możliwość korzystania z konsultacji u wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego;
 - 6) szkoła umożliwia zdiagnozowanie uzdolnień uczniów i stymuluje właściwy rozwój tych zainteresowań i uzdolnień.
8. Rada pedagogiczna wybiera ze swego grona koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz społecznego inspektora pracy, których zadania określają właściwe przepisy.
9. Dyrektor szkoły zawiesza, na czas oznaczony, zajęcia w szkole w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy – Prawo oświatowe;

10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10, są realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem oraz potwierdzanie przez ucznia uczestnictwa w tych zajęciach, z poszanowaniem sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
12. Dyrektor szkoły udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom, oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor szkoły je udostępnił.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ XIII

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 53

1. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia odbywa się na trzech płaszczyznach:

- 1) ogólnoszkolnej - pomiędzy radą rodziców, dyrekcją i radą pedagogiczną;

- 2) oddziałowej - pomiędzy rodzicami związanymi z daną klasą, a wychowawcą - w ramach której narzędziem wspomagającym jest dziennik elektroniczny;
- 3) na poziomie - nauczyciel przedmiotu i rodzice, także z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

2. Współpraca ta wyraża się poprzez następujące działania (formy):

- 1) na płaszczyźnie ogólnoszkolnej:
 - a) w czerwcu każdego roku rada rodziców przedkłada dyrektorowi szkoły własne propozycje do planu pracy szkoły na następny rok szkolny,
 - b) dyrektor szkoły zapoznaje rodziców z planem dydaktyczno-wychowawczym obowiązującym w danym roku szkolnym,
 - c) dyrektor zaznajamia rodziców z zamiarami bieżącymi i długofalowymi, mającymi na celu polepszenie bazy szkoły i przy pomocy rodziców troszczy się o ich realizację,
 - d) rodzice w ramach rady rodziców opiniują zamierzenia dyrektora, rady pedagogicznej, doradzają, współfinansują lub organizują działalność w celu zdobycia funduszy,
 - e) jeden lub dwa razy w roku pedagog szkolny na posiedzeniu rady rodziców zdaje sprawozdanie z realizacji założeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - f) rodzice uczniów niepełnoletnich ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez ucznia,

2) na płaszczyźnie oddziału:

- a) wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu z zadaniami przydzielonymi klasie oraz ze swoimi zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok,
- b) rodzice opiniują plan wychowawczy nauczyciela i współdziałają, w razie potrzeby, w jego realizacji,
- c) wychowawca zapoznaje rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, z zasadami usprawiedliwiania (zasady te mogą być dodatkowo wzbogacone o wspólne ustalenia rodziców z wychowawcą), z regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu dojrzałości,
- d) rodzice mają prawo do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od

wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa lub dyrektora,

- e) rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego,
- f) rodzice mają prawo oczekiwać pomocy od szkoły w celu zwalczania trudności w nauce ich dzieci pod warunkiem, że podejmą wszelkie działania mobilizujące go do lepszej dyscypliny, frekwencji i pilności,
- g) rodzice mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich stałych spotkaniach wychowawcy z rodzicami,

3) na płaszczyźnie: nauczyciel przedmiotu - rodzice:

- a) rodzice mają prawo do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji od nauczyciela przedmiotu na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, jak również dalszego jego kształcenia,
- b) rodzice mają obowiązek ścisłego współdziałania z nauczycielem przedmiotu w celu przezwyciężenia trudności w nauce ich dziecka poprzez mobilizowanie go do większej pilności, lepszej frekwencji, dyscypliny i częste kontaktowanie się z nauczycielem.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) wcześniejszego informowania wychowawcy klasy o dłuższej chorobie ucznia, trwającej powyżej 7 dni;
- 3) wcześniejszego poinformowania wychowawcy, a w przypadku nieobecności w szkole wychowawcy – wicedyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o planowanym zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych. § 52 ust. 2 stosuje się odpowiednio. W sytuacji opuszczenia szkoły przez ucznia bez zachowania procedury, o której mowa, wychowawca oddziału wpisuje uczniowi ucieczkę

z lekcji. Późniejsze usprawiedliwienie przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie skutkuje zamianą adnotacji „ucieczka” na „nieobecność usprawiedliwiona”;

- 4) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą oraz w konsultacjach z uczącymi nauczycielami;
- 5) stosowania się do ustaleń z dyrektorem szkoły, wychowawcą, pedagogiem/psychologiem i pielęgniarką szkolną;

- 6) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
 - 7) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych, mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka, w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 8) reagowania na wiadomości wychowawcy, dyrektora, nauczycieli, pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 9) uczestniczenia i wspierania szkoły w jej działaniach rozwijających i integrujących społeczność szkolną.
4. Rodzice mogą korzystać z dziennika elektronicznego w miejscu swojego zamieszkania oraz w szkole w bibliotece, gabinecie pedagoga oraz pokoju nauczycielskim.

§ 54

1. Rodzice mogą, za pośrednictwem rad klasowych względnie rady rodziców, formułować i przekazywać kuratorium oświaty i organowi prowadzącemu szkołę opinie na temat pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły umożliwi rodzicom kontakt z przedstawicielem kuratorium i organu prowadzącego w każdym przypadku przeprowadzania inspekcji i wizytacji.
3. W sprawach szczególnej wagi dyrektor szkoły ułatwi przedstawicielom rady rodziców kontakt z kuratorium i organem prowadzącym szkołę w innym czasie, niż określony w ust. 2.

ROZDZIAŁ XIV

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 55

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom szkoły polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie wychowawców i innych nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne oraz objęte ochroną osobowych danych wrażliwych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który ponadto organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. 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.
10. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować m.in.:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) dyrektor szkoły,

- 5) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
- 11.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 12.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest świadczona w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
- 13.** Za współpracę szkoły z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działania szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w szczególności warsztatów, pogadanek, zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców odpowiada dyrektor szkoły.
- 14.** Bezpośredni nadzór/opiekę nad uczniami w trakcie zajęć przeprowadzanych przez specjalistów z instytucji pozaszkolnych, sprawują nauczyciele, pedagog lub psycholog.
- 15.** Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej formy oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szczegółowo określa obowiązująca w szkole „Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

ROZDZIAŁ XV

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 56

- 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne oraz kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych, zawodowych i obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami i poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, zawodów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

ROZDZIAŁ XVI

§ 57

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie praktyki zawodowej, w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu opiekunowie praktyk współpracują z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
5. W pierwszej kolejności szkoła kieruje uczniów do pracodawców, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu wskazanych możliwości - wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
6. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę; każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczenie praktyki w terminie wyznaczonym przez szkołę skutkuje koniecznością odbycia praktyki w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
7. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej; uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
8. Na zakończenie praktyki zawodowej uczniowie otrzymują ocenę, według szkolnej skali ocen, o której mowa w § 43 ust. 5.
9. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
10. Uczniowie skierowani na praktykę zawodową mają prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów, dokumentów pracodawców, niezbędnych na stanowisku pracy;

- 2) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 3) przerwy na posiłek;
 - 4) konsultacji z opiekunem praktyki lub wychowawcą;
 - 5) zgłaszania opiekunowi praktyk wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki;
 - 6) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programu praktyki nauczycielom przedmiotów zawodowych i opiekunowi praktyk;
 - 7) otrzymywania pochwał i nagród przewidzianych w statucie szkoły.
- 11.** Uczniowie realizujący praktykę zawodową mają obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o higienę osobistą i czystość w miejscu pracy;
 - 5) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 6) godnego reprezentowania szkoły.

ROZDZIAŁ XVII

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy

§ 58

- 1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
- 2.** Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
- 3.** Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
- 4.** W Technikum Nr 13 prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego tj.:

- 1) EKA.04. – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
 - 2) EKA.05. – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
5. Organizację kursu opiniuje rada pedagogiczna szkoły.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. 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 i wymiar godzin kształcenia;
- 5) planowaną liczbę słuchaczy.
7. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
- 1) nazwę o formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
8. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

9. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom zawodowy;
- 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego;
- 4) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 7) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 8) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest organizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

ROZDZIAŁ XVIII

§ 59

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny (boiska) objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek i boiska szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu:
 - a) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - b) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły,
 - c) udowodnienia zachowań sprzecznych z prawem,
 - d) ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.
5. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
6. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ XIX

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców

§ 60

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu, które reprezentuje dyrektor szkoły.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne

zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429).

ROZDZIAŁ XX

Opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami

§ 61

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna jest sprawowana do ukończenia przez nich 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum Nr 13 sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiskowa – w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta – w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych niż wskazane przez szkołę.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują ich (lub pełnoletnich uczniów) o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) 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 ich zdrowia.
7. Pielęgniarka, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ucznia, może być obecna podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców ucznia. Decyzję o jej obecności podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
8. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849), w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

ROZDZIAŁ XXI

Gospodarka finansowa

§ 62

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
 - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
 - 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
 - 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
 - 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w § 62 ust. 2 pkt 1;
 - 2) remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w § 62 ust. 2 pkt 2;
 - 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
 - 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
 - 5) zakup pomocy naukowych;
 - 6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
 - 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
 - 8) zakupy inwestycyjne;
 - 9) finansowanie kosztów wyżywienia.

ROZDZIAŁ XXII

(uchylony).

ROZDZIAŁ XXIII

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Technikum Nr 13 im. Marii Dąbrowskiej używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez technikum podaje się pełną nazwę szkoły.

§ 65

Ustanawia się 13 października Dniem Patronki Technikum Nr 13.

§ 66

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada obsługę finansowo-księgową.
3. Zasady prowadzenia przez technikum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna Technikum Nr 13 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców lub 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 68

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych, w skład którego wchodzi Technikum Nr 13, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 66

Statut Technikum Nr 13 wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2019 r.

