

STATUT TECHNIKUM W DZIAŁOSZYNIE

Tekst jednolity z dnia 06.10.2023

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.**
1. Szkoła nosi nazwę Technikum w Działoszynie.
 2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.
 3. Siedzibą Technikum jest Działoszyn, ul. Grota Roweckiego, nr 5.
 4. W szkole prowadzone są:
 - 1) ucylony;
 - 2) od roku 2019/2020 oddziały 5-letniego Technikum na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.
 5. Uczniowie szkoły kształcą się w zawodach: technik mechanik, technik informatyk, technik teleinformatyk, technik budownictwa, technik przemysłu mody, technik logistyki oraz technik programista.
- §2.**
1. Organem prowadzącym Technikum w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie jest Powiat Pajęczański z siedzibą w Pajęcznie, ul. Kościuszki, nr 76.
 2. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
- §3.**
1. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
 2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wysokie kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
 4. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
 5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w odrębnym dokumencie szkolnym „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Działoszynie”.
- §4.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
- 1) Szkole lub technikum - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie, który jest równocześnie Dyrektorem Technikum;

- 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie;
- 4) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów Technikum.
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie;
- 7) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.

§5. W szkole używany jest stempel o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Marii Skłodowskiej-Curie
TECHNIKUM w Działoszynie
98-355 Działoszyn, ul. Grota Roweckiego 5
tel./fax 43 841 37 12

- §6. 1. Szkoła posiada własny sztandar i wypracowany przez wiele lat ceremonial szkolny.
2. Sztandar szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:
- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie klas kończących szkołę;
 - 4) uroczystości rocznicowe (np. Konstytucja 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości);
 - 5) Święto Patrona Szkoły;
 - 6) inne uroczystości w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Szczegółowe zasady użycia sztandaru szkoły, w tym skład pochty sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa Ceremoniał Uroczystości z Udziałem Sztandaru w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Działoszynie.
4. Godło szkoły, stanowiące wizerunek patrona szkoły stosowane jest w następujących okolicznościach, jako znak rozpoznawczy szkoły:
- 1) na dyplomach;
 - 2) na oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
 - 3) na zaproszeniach na uroczystości organizowanych przez szkołę.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, przepisach wydanych na jej podstawie, w podstawie programowej oraz wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój osobowości w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz przygotowuje do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
- 2) przygotowuje młodzież do dalszej nauki i do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz, po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwa dojrzałości.
- 4) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce.
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania do kształcenia się przez całe życie.

§8. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie uczniów do zdania egzaminu maturalnego;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum;
- 3) przygotowanie uczniów realizujących podstawę programową z roku 2012 i 2017 do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a uczniów realizujących podstawę programową z roku 2019 do egzaminu zawodowego;
- 4) umożliwienie uczniom realizującym podstawę programową z roku 2012 i 2017 zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a uczniom realizującym podstawę programową z roku 2019 do uzyskania dyplomu zawodowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) umożliwienie uczniom odbycia 4 tygodniowej lub 8 tygodniowej praktyki zawodowej, stosownie do podstawy programowej w danym zawodzie;
- 6) umożliwianie uczniom technikum odbycia praktyk zawodowych przewidzianych w ramowym planie nauczania, nawiązując współpracę z podmiotami gospodarczymi na terenie UE;
- 7) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 8) przekazywanie uczniom odpowiedniego zasobu wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie kształcenia;
- 9) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 10) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, cieka-

wość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 12) zapewnienie, w granicach swoich możliwości opieki zdrowotnej i stomatologicznej. Zgodnie z przepisami prawa;
- 13) promowanie postaw i zachowań prozdrowotnych oraz aktywnych form spędzania czasu wolnego.

§9. 1. Zadaniami szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) wspieranie uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

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

§10. 1. Zadaniami szkoły w zakresie opieki odpowiedniej do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny są:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
3. W miarę możliwości szkoła zapewnia pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną (m.in. poprzez informowanie o dostępnych stypendiach i pomoc w przygotowaniu niezbędnych dokumentów) uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji.

§11. Zadaniami szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi są:

- 1) organizowanie, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zorganizowanie nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.

§12. Zadaniami szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są:

- 1) przestrzeganie ceremoniału Zespołu Szkół;
- 2) rozbudzanie szacunku do symboliki narodowej i szkolnej;
- 3) umożliwienie uczniom uczestniczenia w obchodach świąt narodowych na terenie szkoły, gminy i powiatu;
- 4) uczestnictwo w życiu kulturalnym regionu i kraju;
- 5) wycieczki edukacyjne związane z miejscami ważnymi dla historii państwa oraz pozwalające poznać piękno i kulturę ojczystego kraju;
- 6) umożliwienie uczestniczenia w konkursach;
- 7) organizacja nauki religii lub etyki z zachowaniem dobrowolności, do wyboru przez uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§13. Zadania, o których mowa w §7-12 są wykonywane w szkole w następujący sposób:

- 1) realizowanie obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, podstawą programową, programami nauczania oraz tygodniowym planem lekcji;
- 2) organizowanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania;
- 3) stwarzanie warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
- 6) realizowanie programu prozdrowotnego i działań promujących zdrowy i bezpieczny styl życia, a przeciwstawiający się patologii, także poprzez walkę z nałogami;

- 7) zapewnianie realizacji programów nauczania wynikających z podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie;
- 8) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i projektów edukacyjnych;
- 10) umożliwienie wszystkim uczniom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 11) umożliwianie realizowania indywidualnego toku nauki. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 12) realizację zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz różnych form wypoczynku według potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły;
- 13) stwarzanie warunków twórczego rozwoju ucznia;
- 14) organizowanie i realizowanie współpracy krajowej i międzynarodowej z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich;
- 15) realizację działań wychowawczo-opiekuńczych zgodnych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 16) umożliwianie bezpośrednich kontaktów pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami oraz ich pedagogizację;
- 17) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych uczniów oraz opracowywanie i realizowanie programu naprawczego;
- 18) organizowanie nauki religii i etyki, do wyboru;
- 19) organizowanie, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, kształcenia specjalnego;
- 20) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym kontynuowanie nauki poprzez nauczanie indywidualne, które organizuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz poradnią PP zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) opracowanie, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§14. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§15. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) organizowanie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) planowanie i przeprowadzanie działań w celu poprawy jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz opieki nad uczniami;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i prowadzenie jej zebrań;
- 6) zapewnianie warunków dla działalności Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 7) kierowanie realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzne życie szkoły;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w szkole;
- 11) ocenianie pracy wszystkich nauczycieli;
- 12) wykonywanie zadań związanych z awansem nauczycieli na poszczególne stopnie (np. otwiera staż, zatwierdza plan rozwoju, monitoruje realizację planu, ocenia sprawozdanie za okres stażu);
- 13) podejmowanie decyzji o przyznaniu nagród pracownikom lub ich ukaraniu;
- 14) możliwość uczestniczenia w zebraniach Rady Rodziców z głosem doradczym;
- 15) zwołanie, co najmniej 3 zebrań rodziców, a koniecznie na początku roku szkolnego, w trakcie pierwszego półrocza i po pierwszym półroczu;
- 16) zorganizowanie rekrutacji;
- 17) zorganizowanie egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w oparciu o kryteria i zasady ustalone przez właściwe organy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji administracyjnej i finansowej oraz zabezpieczenie mienia szkoły;
- 19) możliwość uczestniczenia z głosem doradczym w zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
- 20) winien być powiadamiany i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodziców zwoływanych przez wychowawców klas;
- 21) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli do 30 listopada każdego roku;
- 22) przyznawanie kwot pieniężnych na doskonalenie nauczycieli na ich wnioski wg procedury zawartej w „Zasadach dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli”;
- 23) obowiązek informowania na bieżąco Rady Pedagogicznej o wszelkich zmianach w przepisach;
- 24) opracowywanie - do dnia 30 kwietnia - arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 25) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 26) występowanie z wnioskiem o przyznanie środków finansowych dla szkoły do Zarządu Powiatu Pajęczańskiego;

- 27) przyznawanie, zgodnie z regulaminem, dodatku motywacyjnego;
- 28) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 lipca każdego roku szkolnego, informacji o szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 29) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 30) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 31) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 32) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 33) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej;
- 34) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 35) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
- 36) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 37) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 38) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 39) możliwość, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, zmieniania lub wprowadzania nowych zawodów, w których kształci szkoła;
- 40) odpowiedzialność przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
 - a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych;
 - d) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły;
- 41) możliwość, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej, wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły:
 - a) wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły wymaga zgody odpowiednio Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego;

- b) na rozpatrzenie wniosku Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej Dyrektor ma 3 miesiące;
- c) wzór mundurka ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 42) odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 43) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek Rodziców;
- 44) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego;
- 45) możliwość skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 46) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 47) wyznaczanie zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanego działania i zajęć, określonych w programie, realizowanych wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wspomagających, w oparciu o indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§16. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdzenie zasad oceniania uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 8) opiniowanie arkusza organizacji szkoły;
- 9) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 10) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 12) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 13) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły dotyczących kandydatów, którym zamierza powierzyć stanowiska kierownicze w szkole;
- 15) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 16) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 17) opiniowanie propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 18) uchwalanie Statutu Szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;

- 19) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły, natomiast o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej do Dyrektora szkoły.

§17. 1. W Technikum funkcjonuje Rada Rodziców pod nazwą „Rada Rodziców przy Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie”.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych Zespołu Szkół wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym. Szczegółowe zasady wyboru Rady Rodziców określa Regulamin rady Rodziców w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.

3. Rada Rodziców jest organem doradczym i uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.

4. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:

1) opiniuje:

a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

c) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) ocenia (z własnej inicjatywy) sytuację szkoły i występuje z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Starostwa Powiatowego w Pajęczynie;

3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;

4) może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

5) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

6) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły.

5. Strukturę, tryb pracy Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§18. 1. W Technikum funkcjonuje Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. W skład organów samorządu muszą wchodzić przedstawiciele poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.

6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 2) możliwość wyłonienia ze swojego składu Rady Wolontariatu;
- 3) możliwość przedstawienia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radia, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem;
 - e) prawo do wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia, którego działalność reguluje odrębny regulamin;
 - f) prawo do opiniowania:
 - Zasad Oceniania Uczniów;
 - Propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§19. Organy szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i Planu Pracy Szkoły w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenia poziomu jakości pracy szkoły;
- 3) dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach i działaniach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły;
- 4) mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§20. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:

- 1) jeśli jedną ze stron sporu jest Dyrektor szkoły, organem do którego można się odwołać jest:
 - a) w sprawach finansowych - Zarząd Powiatu Pajęczańskiego;

- b) w sprawach dydaktycznych Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 2) w pozostałych przypadkach organem odwoławczym jest Dyrektor szkoły;
- 3) Rzecznik Praw Ucznia pełni rolę mediatora w sporach między nauczycielem a uczniami i rodzicami.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

- §21.**
- 1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
 - 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.
 - 3.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
 - 4.** Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są realizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
 - 5.** W Technikum na podbudowie gimnazjum ustala się od 2 do 3 przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.
 - 6.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych technikum na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej wyznacza na początku etapu edukacyjnego od 1 do 2 przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.
 - 7.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - c) praktyczna nauka zawodu.
 - 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;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - f) zajęcia religii lub etyki;
 - g) zajęcia wychowania do życia w rodzinie
 - h) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8.** Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 7 zajęcia edukacyjne.

- 9.** Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt 2 organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 10.** Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
- 11.** Czas trwania zajęć w szkole.
- 1) zajęcia lekcyjne oraz inne zajęcia w Technikum rozpoczynają się o godzinie 8:00, w szczególnych przypadkach, ważnych dla organizacji szkoły, zajęcia mogą rozpoczynać się o godz. 7:00;
 - 2) lekcja trwa 45 minut, a przerwy 5, 10 i 15 minut;
 - 3) zajęcia praktycznej nauki zawodu trwają 60 minut;
 - 4) godzina zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć;
 - 5) godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut;
 - 6) godzina pracy pedagoga szkolnego wynosi 60 minut.
- 12.** W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 30. W sporadycznych przypadkach (powtarzanie klasy, przemieszczenia między oddziałami, zmiana miejsca zamieszkania, przeniesienie z innej szkoły oraz funkcjonowania jednego ciągu danego typu szkoły) liczba ta może ulec zmianie.
- 13.** Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 14.** W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
- 15.** W szkole pracuje pedagog szkolny, który obejmuje opieką psychologiczno-pedagogiczną wszystkich uczniów, wspiera wychowawców i rodziców. Jego godziny pracy umożliwiają kontakt z nim w godzinach pracy szkoły.
- 16.** W szkole organizowana jest pomoc materialna dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez stypendia i pomoc rzeczową w ramach posiadanych środków.
- 17.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Działoszynie w celu zapewnienia uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności dydaktycznych, wychowawczych, adaptacyjnych, integracyjnych. Współdziała w zakresie profilaktyki uzależnień, psychoedukacji rodziców, organizowania pomocy terapeutycznej, doradztwa zawodowego dla uczniów.
- 18.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
- 19.** W zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szkoła ściśle współpracuje z rodzicami uczniów.
- §22.**
- 1.** Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne.
 - 2.** Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum mechanicznego mogą odbywać się u pracodawców.
 - 3.** Zajęcia zawodowe, zarówno praktyczne, jak i teoretyczne odbywają się w warsztatach szkolnych i w pracowniach kształcenia zawodowego.

4. Organizację pracy pracownika młodocianego u pracodawcy regulują odrębne przepisy.

§23. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć;
- 2) liczbę uczniów w grupach, o których jest mowa w pkt 1, ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów;
- 3) czas trwania zajęć praktycznych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu;
- 4) zajęcia praktyczne, które odbywają się w szkole prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 5) zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje;
- 6) zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców organizuje się w okresie ferii letnich. W takim przypadku skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia;

- §24.**
1. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. u pracodawców lub w Centrach Kształcenia Zawodowego.
 2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

- §25.**
1. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych.
 2. Warsztaty szkolne służą do realizowania praktycznej nauki zawodu i zorganizowane są w następujący sposób:
 - 1) pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły;
 - 2) poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły lub innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Centrach Kształcenia Zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem - młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

- §26.**
- 1.** W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia, którego sposób wyboru określa Regulamin Wyboru Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.
 - 2.** Prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia mają wszyscy uczniowie szkoły.
 - 3.** Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 3) rozpatrywanie indywidualnych skarg w kwestiach spornych uczeń-uczeń i uczeń-nauczyciel;
 - 4) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów;
 - 5) współpraca z pedagogiem w rozwiązywaniu skarg uczniów;
 - 6) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
- §27.**
- 1.** W szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
 - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla technikum;
 - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia z wychowawcą nt. wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
 - 2.** Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
 - 3.** Osobą uprawnioną do planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego jest pedagog szkolny lub inna osoba wskazana przez Dyrektora, posiadająca kwalifikacje do prowadzenia tych zadań.
 - 4.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie pomocy uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 5.** Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
 - 1) doradztwa indywidualnego dla uczniów;
 - 2) doradztwa indywidualnego dla rodziców;
 - 3) doradztwa grupowego dla uczniów;
 - 4) doradztwa grupowego dla rodziców;
 - 5) działalności informacyjnej.
 - 6.** Zadania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z dalszym planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 5) współpracę z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§28. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną według następujących zasad:

- 1) współorganizowanie zajęć dla uczniów o tematyce dostosowanej do zdiagnozowanych potrzeb, a także z zakresu profilaktyki;
- 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów poradni;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych;
- 4) przeprowadzanie diagnozy i wskazywanie sposobu rozwiązywania problemu ucznia w przypadku braku efektywności udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§29. Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

- 1) ze Strażą Pożarną w ramach działań podnoszących bezpieczeństwo dzieci i młodzieży - w tym przeciwpożarowej;
- 2) z Policją w zakresie upowszechniania wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 3) z parafią, stowarzyszeniami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w celu poszerzania działań profilaktycznych, działań rozwijających postawy moralne, obywatelskie i patriotyczne;
- 4) ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym i innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w celu kształtowania postaw empatycznych, altruistycznych, a także zachowań młodzieży z poszanowaniem godności osobistej innych ludzi bez względu na ich indywidualne różnice;
- 5) ze służbą zdrowia w celu wzmocnienia działań prozdrowotnych, wyrabiania nawyków higienicznych oraz uczenia zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych.

§30. Wszelkie informacje dotyczące szkoły jej funkcjonowania umieszczane są na stronie internetowej szkoły: www.curie.pl.

Rozdział 4a

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie

§30 a. Zasady ogólne

1. W przypadku 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego (w porozumieniu z organem prowadzącym) zawiesza zajęcia stacjonarne w szkole i, nie później

niż trzeciego dnia od zawieszenia zajęć, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
3. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
4. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus. Dodatkowo dopuszcza się wykorzystywanie innych komunikatorów, np.: telefonu, poczty elektronicznej.
5. Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego MS TEAMS lub innej platformy wskazanej przez nauczyciela (pod warunkiem bezpłatnego dostępu do niej przez uczniów i przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa).
6. Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia, realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
7. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa od 30 do 45 minut.
8. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć ustalonego na bieżący rok szkolny.

§30 b. Zadania nauczycieli

1. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel jest zobowiązany poddać analizie i – w miarę potrzeb – zmodyfikować rozkład materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
2. Treści edukacyjne przekazywane uczniom przez nauczycieli podczas nauki zdalnej służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
3. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Nauczyciele planują zajęcia lekcyjne, pamiętając o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem P P-P.
5. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
 - 1) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) podejmowanie przez uczniów intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają ze sprawdzonych źródeł.
7. Działania w ramach nauczania zdalnego powinny być prowadzone w oparciu o, m.in.

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną zpe.gov.pl;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje on-line realizowane przy pomocy platformy do nauczania zdalnego;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 8.** Nauczyciele odnotowują tematy oraz frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym Librus.
- 9.** Lekcję on-line prowadzi nauczyciel (rozpoczyna spotkanie, ustala jego porządek i kończy lekcję, prosi o włączenie i wyłączenie kamer/mikrofonów) i to on udziela uczniom głosu, prezentuje swój ekran, udostępnia materiały dydaktyczne.
- 10.** Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
- 11.** Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

§30 c. Uczniowie

- 1.** Uczniowie logują się do systemu Librus i na platformę do nauczania zdalnego codziennie, realizując określony w danym dniu plan zajęć.
- 2.** Uczniowie realizują zdalne nauczanie według planu, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego.
- 3.** W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku Librus, poczcie elektronicznej i na platformie MS TEAMS;
 - 2) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 3) włączyć na polecenie nauczyciela kamerkę internetową i mikrofon;
 - 4) realizować wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i określone w PZO;
 - 5) odsyłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania oraz prace domowe;
 - 6) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;

- 7) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej;
4. Na platformie, na której odbywa się nauka zdalna, AVATAR każdego ucznia ma mieć formę inicjałów jego imienia i nazwiska.
5. Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji on-line i aktywne w niej
6. uczestniczenie (uczeń notuje, wykonuje kolejne zadania, odpowiada na zadane pytania, w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału – pyta i prosi o wyjaśnienie). Niewykonywanie poleceń, brak notatek może skutkować oceną niedostateczną.
7. Uczeń ma prawo w tygodniu pracy zdalnej poprosić nauczyciela o indywidualne konsultacje on-line. Nauczyciel w miarę możliwości ustala z uczniem termin konsultacji.
8. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, rejestrować zajęć, udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych nauczyciela i pozostałych uczniów, bez zgody i wiedzy nauczycieli bądź uczniów;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno zapraszać na lekcje online osób postronnych oraz udostępniać osobom trzecim kodów, linków i haseł, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§30 d. Rodzice

1. Rodzice i prawni opiekunowie współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Zapewniają sprzęt do nauki zdalnej, tj. mikrofon, kamerę internetową, tablet. Zaleca się słuchawki z mikrofonem – urządzenie to nie przenosi dźwięków z otoczenia,
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
4. Szkoła, we współpracy z organem prowadzącym, w miarę możliwości może użyć sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia nauki zdalnej.
5. W przypadku braku takich możliwości szkoła, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, ustala inny sposób realizacji kształcenia.
6. Rodzice i prawni opiekunowie:
 - 1) Zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
 - 2) Monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku Librus.

- 3) Powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.

§ 30 e. Sprawdzanie frekwencji uczniów

1. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, potwierdzeniem obecności na lekcji są podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela w wiadomości wysłane przed lekcją, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
3. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.

§ 30 f. Ocenianie

1. Zadania zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe.
2. Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określane przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, z uwzględnieniem warunków realizacji nauki zdalnej.
3. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny określa Statut Szkoły.

§ 30 g. Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy klasy. Wniosek powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły: szkola@curie.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, przesłany pocztą tradycyjną lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego lub telefonicznie, uzgadnia z uczniem (ewentualnie z jego rodzicami / opiekunami prawnymi) datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia w protokole, który dołącza do arkusza ocen ucznia.

§ 30 h. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w terminie określonym w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§ 30 i. Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną informuje ucznia o dacie i godzinie egzaminu poprawkowego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
4. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

§ 30 j. 1. Pedagog szkolny i psycholog ściśle współpracują z uczniami i ich rodzicami oraz nauczycielami. Udzielają im wsparcia pedagogiczno-psychologicznego. Konsultacje z pedagogiem lub psychologiem odbywają się online bądź telefonicznie.

2. Biblioteka szkolna pracuje zgodnie ze swoim harmonogramem i zasadami korzystania z biblioteki w trakcie stanu epidemiologicznego.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia na odległość z budynku szkoły lub z innego prywatnego miejsca, zapewniającego odpowiednie odosobnienie. Prowadzenie zajęć z miejsca innego niż szkoła nie upoważnia nauczyciela do wnoszenia roszczeń z tytułu poniesionych kosztów (Internet, prąd).
4. Każdy nauczyciel w okresie nauczania na odległość pozostaje do dyspozycji dyrekcji w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły.
5. Konsultacje z rodzicami w czasie nauki zdalnej odbywają się przy pomocy dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub udzielenie pomocy. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzi na wiadomość rodzica niezwłocznie (nie później jednak niż w ciągu trzech dni) od otrzymania wiadomości. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o kontakt telefoniczny, online lub spotkanie w szkole. Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§31. Nauczyciele szkoły realizują zadania w następujący sposób:

- 1) realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach oraz w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 2) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) rozpoznają i zaspokajają indywidualne potrzeby edukacyjne ucznia oraz indywidualne potrzeby psychofizyczne ucznia i czynniki środowiskowe wpływające na jego funkcjonowanie w szkole,
- 4) wspierają potencjał rozwojowy ucznia i stwarzają warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego,
- 5) gromadzą informacje o poziomie osiągnięć swoich uczniów, na podstawie ich umiejętności z różnych zakresów i działań;
- 6) wzbogacają własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskują o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrekcji Szkoły;
- 7) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolność i zainteresowania;
- 8) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 9) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniają i traktują wszystkich uczniów;
- 10) informują rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

- 11) biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią, zgodnie z wieloletnim i rocznym planem doskonalenia zawodowego;
- 12) są zobowiązani do podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych oraz wychowawczych;
- 13) prowadzą prawidłowo dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci dziennika elektronicznego i/lub dzienników zajęć dodatkowych. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się na podstawie „Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. M. Skłodowskiej – Curie w Działoszynie ”;
- 14) przygotowują, dla potrzeb Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinię dla ucznia ubiegającego się o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, o jego trudnościach w funkcjonowaniu szkolnym;
- 15) są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoich uczniów;
- 16) są zobowiązani przetrzymywać prace pisemne do 1 września następnego roku szkolnego;
- 17) mają obowiązek pokazywania prac pisemnych uczniom i ich rodzicom;
- 18) mają obowiązek udzielania informacji zwrotnej o postępach ucznia jemu samemu oraz jego prawnym opiekunom;
- 19) informują wychowawcę oddziału i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.

§32. Nauczyciel wychowawca, któremu Dyrektor szkoły powierzył opiekę nad oddziałem uczniów, wypełnia ponadto następujące zadania:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole;
- 2) diagnozuje własny zespół (oddział), rozpoznaje jego potrzeby;
- 3) przygotowuje roczny „Plan wychowawcy klasowego” i składa go w wyznaczonym terminie u Dyrekcji;
- 4) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 5) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i pedagogiem szkolnym, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
- 7) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków:
 - a) ma obowiązek zaznajamiać ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych;
 - b) przekazuje rodzicom w każdym czasie rzetelne informacje na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - c) włącza rodziców wychowanków, a zwłaszcza klasową Radę Rodziców, tzw. trójkę rodziców w problemy i organizacyjne sprawy oddziału;

- 8) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 9) przygotowuje, dla potrzeb Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opinię dla ucznia ubiegającego się o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, o trudnościach w funkcjonowaniu szkolnym;
- 10) uchylony;
- 11) wszystkie swoje działania poddaje ewaluacji kształtującej i sumującej, wyciąga wnioski do pracy na rok następny;
- 12) na życzenie Dyrekcji przedstawia jej wyniki ewaluacji oraz wyciągnięte wnioski.

§33. Nauczyciel zajęć praktycznych realizuje następujące zadania:

- 1) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku, dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 3) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową;
- 4) powiadamia Dyrektora Szkoły o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

§34. 1. Pedagog i psycholog szkolny realizuje następujące zadania:

- 1) inicjuje, organizuje i koordynuje działania wychowawcze podejmowane przez szkołę oraz pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 2) współpracuje i pomaga nauczycielom-wychowawcom, a w szczególności wspólnie z nimi:
 - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
 - b) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - d) współuczestniczy w pracach nad indywidualnymi programami nauczania;
 - e) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - f) uchylony;
 - g) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - h) wspiera w organizowaniu pedagogizacji rodziców i ich współpracy ze szkołą;
 - i) współdziałała w realizacji zajęć wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli-wychowawców w ramach godzin z wychowawcą;
- 3) prowadzi zajęcia specjalistyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym i profilaktycznym zgodnie z posiadanym przygotowaniem;
- 4) dokonuje bieżącej i globalnej analizy sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawia ją pod koniec roku szkolnego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- 5) rozpoznaje wychowawcze środowisko pozaszkolne i uwzględnia je w organizacji systemu wychowawczego szkoły;
- 6) współdziała z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, zwłaszcza w najmłodszych klasach;
- 7) współdziała z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi;
- 8) współpracuje z poradniami psychologiczno-wychowawczymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 9) koordynuje pracę Zespołu Wychowawców;
- 10) opracowuje plan swojej pracy i realizuje go po zatwierdzeniu przez Dyrektora;
- 11) zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;
- 12) bierze udział oraz współorganizuje różne formy doskonalenia zawodowego w zakresie wychowania w szkole i poza nią;
- 13) prowadzi dokumentację (dziennik pedagoga, dziennik psychologa, teczki, zeszyty indywidualne lub zbiorowe zawierające dokumentacje prowadzonych działań);
- 14) prowadzi badania i działania diagnostyczne w tym badania przesiewowe dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 15) badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 16) dąży do minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 17) udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) uczestniczy w pracach zespołów w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 19) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 20) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

21) prowadzi zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Uprawnienia pedagoga, psychologa szkolnego:

- 1) współdecyduje z innymi organami szkoły o planie pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły i opiniuje plan pracy dydaktycznej;
- 2) decyduje o doborze form i metod realizacji swych zadań;
- 3) ma prawo do pomocy ze strony organów szkoły i instytucji pozaszkolnych w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych;
- 4) ma prawo do organizowania i prowadzenia zespołu samokształcenia w zakresie wychowania.

§34a. 1. Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:

- 1) współpracuje z nauczycielami, nauczycielami - wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, a w szczególności wspólnie z nimi:
 - a) rekomenduje dyrektorowi szkoły działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, w szczególności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
 - d) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) dokonuje z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera nauczycieli, nauczycieli - wychowawców innych specjalistów i wspólnie z nimi:
 - a) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowuje sposoby i metody pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobiera metody, formy kształcenia i środki dydaktyczne do potrzeb uczniów;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
- 7) prowadzi zajęć rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne.

§35. 1. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje następujące zadania:

- 1) przestrzeganie procedur przebiegu zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (m.in. współpraca z OKE - zgłaszanie uczniów do egzaminów, uczestnictwo w szkoleniach; prowadzenie dokumentacji egzaminów);
- 2) podejmowanie odpowiednich działań dydaktycznych w celu właściwego przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (analiza wyników egzaminu, analiza raportów przygotowywanych przez OKE, przeprowadzanie symulacji egzaminu, sporządzanie własnych raportów, ewaluacja programów nauczania oraz szereg innych);
- 3) czuwanie nad obowiązkiem zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
- 4) dbanie (przygotowywanie listy zakupów i czynienie ich) o wyposażenie bazy szkoły zgodnie ze standardami wyposażenia dydaktycznego pracowni kształcenia zawodowego;
- 5) szukanie sponsorów oraz ścisła współpraca z zakładami pracy i instytucjami produkującymi pomoce dydaktyczne do kształcenia w zawodach nauczanych w szkole;
- 6) współpraca z pracodawcami uczniów odbywającymi praktyczną naukę zawodu poza szkołą (stały kontakt - przede wszystkim osobisty - w celu monitorowania realizacji programu i standardów w zawodzie, upowszechniania procedur egzaminów zewnętrznych, dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów oraz prowadzenie kontroli frekwencji i zachowania, akceptowanie wyznaczonych instruktorów, organizowanie i prowadzenie spotkań dla pracodawców);
- 7) udostępnianie programów nauczania zawodu pracodawcom;
- 8) współpraca z placówkami kształcenia ustawicznego lub placówkami kształcenia praktycznego (zgłaszanie uczniów na kursy, czuwanie nad przebiegiem kształcenia i zachowaniem się naszych uczniów);
- 9) współpraca z księgową (przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych; przygotowywanie informacji do projektu budżetu dotyczących kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w następnym roku budżetowym na podstawie realizacji kształcenia uczniów w poszczególnych zawodach);
- 10) współpraca z konsultantem szkolnictwa zawodowego w WODN Sieradz (stały, bieżący kontakt, uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez konsultanta, udział w projektach i przedsięwzięciach w zakresie szkolnictwa zawodowego);
- 11) analiza podstaw prawnych oraz nowych rozporządzeń dotyczących kształcenia zawodowego w celu praktycznego ich stosowania oraz przygotowywanie szerokiej informacji zainteresowanym osobom i podmiotom;

- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie: monitorowania rynku pracy(zawody z przyszłością), by określić zapotrzebowanie na kierunki kształcenia (tworzenie np. raportów z rozpoznania rynku) oraz możliwości doksztalcenia i przekwalifikowania;
- 13) współpraca z Rodzicami uczniów (organizowanie spotkań, indywidualny kontakt, przekazywanie sporządzanych ważnych informacji na piśmie oraz innych dokumentów np. deklaracji, zaświadczeń);
- 14) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym (przede wszystkim w zakresie doradztwa zawodowego, a także problemów wychowawczych uczniów szkoły).

2. Uprawnienia kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) uczestniczy w Zespole Kierowniczym;
- 2) ma prawo do:
 - a) wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów;
 - b) hospitowania zajęć nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
 - c) używania pieczęci z tytułem "Kierownik Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie".

§36. 1. Dla uczniów, którzy objęci są kształceniem specjalnym i posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego.

2. Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem;
- 4) realizacja czynności opiekuńczych;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,;
- 6) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć;
- 7) pomaganie nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- 8) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym w opracowywaniu i modyfikacji IPET;
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowywaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 10) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem;
- 12) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

3. Zadania, o których mowa w §31-35 nauczyciele wykonują w następujący sposób:

- 1) decydują w sprawie doboru metod i form organizacyjnych;

- 2) wybierają program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawiają swoje propozycje Radzie Pedagogicznej;
- 3) jeśli prowadzą koło zainteresowań lub zespół - decydują o treści programu koła lub zespołu;
- 4) decydują o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) wnoszą w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) współdecydują z Samorządem, z Rodzicami uczniów danego oddziału o programie i planie działań wychowawczych;
- 7) decydują o ocenie sprawowania po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego i innych pedagogów;
- 8) mają prawo ustanowić (przy współpracy z Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 9) mają prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Służby Zdrowia.

§37. 1. W celu realizacji zadań szkoły, o których mowa w Rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.

2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

§38. 1. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy wymienieni w ust. 1 włączani są w proces wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami oraz współpracują w tym zakresie z nauczycielami.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§39. 1. Założenia ogólne:

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne szczegółowo określa zasady oceniania, klasyfikowa-

- nia, promowania oraz informowania ucznia i jego rodziców o stopniu osiągniętych umiejętności;
- 3) nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych opracowują szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania, tzw. Przedmiotowe Zasady Oceniania zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym Uczniów. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły;
 - 4) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 5) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie Szkoły;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali o której mowa w §40. ust. 2. pkt. 3) lit. b);
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
2. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a fakt ten odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy lub na kursach w placówkach kształcenia praktycznego - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych

§40. 1. Wymagania edukacyjne:

- 1) wymagania edukacyjne wynikają z kompetencji kluczowych zawartych w podstawach programowych;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
 - 5) 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;
 - 6) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.
- 1) ocenianie odbywa się na podstawie: obserwacji, rozmowy z uczniem, prac domowych, ustnych wypowiedzi, wyników sprawdzianów, wytworów materialnych, a także prezentacji prac. Powinno służyć informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowaniu ucznia do dalszej pracy dydaktyczno wychowawczej;
 - 2) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne;
 - końcowe.
 - 3) oceny ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot według następującej skali:
 - a) oceny bieżące i śródroczne

STOPIEŃ	ZAPIS CYFROWY	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry z plusem	5 +	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry z minusem	5 -	bdb -
dobry z plusem	4 +	db+
dobry	4	db
dobry z minusem	4 -	db -
dostateczny z plusem	3 +	dst+
dostateczny	3	dst
dostateczny z minusem	3 -	dst -
dopuszczający z plusem	2 +	dop+
dopuszczający	2	dop
niedostateczny z plusem	1 +	ndst+
niedostateczny	1	ndst

b) oceny roczne i końcowe są zgodne ze skalą zawartą w rozporządzeniu:

STOPIEŃ	ZAPIS CYFROWY	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 4) ocena powinna być obiektywna, nie może być karą. Przy ocenianiu nie wolno kierować się sympatią czy antypatią wobec ucznia;
 - 5) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę, wlicza się roczne/końcowe oceny z tych zajęć do średniej ocen. Ocena z religii nie wpływa na promocję ucznia;
 - 6) uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
 - 7) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 3. Wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych mają:**
- 1) uczniowie podczas lekcji;
 - 2) rodzice, (prawni opiekunowie);
 - 3) prace przekazywane są za pośrednictwem ucznia;
 - 4) odbiór pracy uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela. Uczeń zwraca pracę na następnej lekcji, co nauczyciel

zaznacza w miejscu wcześniejszego potwierdzenia wydania pracy znakiem „+”.
Nauczyciel przechowuje prace do końca roku szkolnego;

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją, w terminie i w sposób ustalony z uczniem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem);
5. Ocenę śródroczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie nauki, nie później niż w dniu poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej do godziny 15.00, według skali określonej w ust.2 pkt. 3 lit. a) tego dokumentu.
6. Najpóźniej na tydzień przed planowanym śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a na dwa tygodnie przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w trakcie zajęć informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej/rocznej. Przewidywane oceny są wystawione w dzienniku elektronicznym i za jego pośrednictwem przekazane do wiadomości Rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych, zajęć dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły w okresie 7 dni przed rozpoczęciem ferii letnich.
10. Ocena roczna winna być ustalona (wpisana do dziennika) nie później niż dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej do godziny 15.00.
11. O zagrożeniu śródroczną/ roczną oceną niedostateczną ucznia wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed planowanym śródrocznym, a na 4 tygodnie przed planowanym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez:
 - 1) przekazanie Rodzicowi/prawnemu opiekunowi informacji na zebraniu z rodzicami
 - 2) przekazanie informacji w formie pisemnej
 - 3) rozmowę telefoniczną z rodzicem lub prawnym opiekunem, fakt rozmowy odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
12. Uchylony.
13. Fakt wysłania, przekazania informacji lub odbycia rozmowy telefonicznej o zagrożeniu ocena niedostateczną wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
14. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub na drodze odwołania się od ocen klasyfikacyjnych rocznych.
16. Uczeń może przystąpić do egzaminów poprawkowych z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich ob-

owiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum pięcioletniego przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z wyjątkiem sytuacji określonej w paragrafie 42, punkt 2) litera j).

17a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum pięcioletniego Rada Pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił inne warunki promocji oraz zachował wszystkie procedury określone przez CKE, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

17b. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek ucznia, lub w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

20. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych, zajęć dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zajęć dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum pięcioletniego przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

21a. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 21 powtarza ostatnią klasę szkoły.

22. 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 z zachowania.

§41. Metody i zasady gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia:

- 1) gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia stosuje się w celu ustalenia ocen bieżących i sumujących;

- 2) w szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:
 - a) obserwacja aktywności ucznia podczas dyskusji;
 - b) rozmowa z uczniem;
 - c) analiza prac samodzielnych (prace domowe, projekty, prace plastyczne);
 - d) ustne sprawdziany wiedzy i umiejętności;
 - e) krótkie sprawdziany tzw. „kartkówki” (pisemne);
 - f) sprawdziany okresowe;
 - g) obserwacje na lekcjach laboratoryjnych i zajęciach praktycznych;
- 3) sprawdziany krótkie tzw. „kartkówki” przeprowadzone mogą być bez zapowiedzi. Obejmują one, podobnie jak ustne sprawdziany, materiał z trzech ostatnich lekcji. Czas trwania „kartkówki” nie może przekraczać 20 minut, a w jednym dniu nie może ich być więcej niż dwie. Uczeń może skorzystać wtedy z „np.” na ogólnych zasadach;
- 4) sprawdziany okresowe - obejmujące np. zakres treści związany z działem programowym - muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt zapowiedzi odnotowany w dzienniku elektronicznym. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy takie sprawdziany z tym, że jednego dnia tylko jeden. Termin sprawdzianu powinien zostać ustalony z nauczycielem. Nieobecność usprawiedliwiona na sprawdzanie skutkuje zaliczeniem go na zasadach ustalonych z nauczycielem (zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania);
- 5) przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego (po uwzględnieniu argumentacji klasy) przez nauczyciela przedmiotu i nie może mieć wpływu na zaplanowane wcześniej sprawdziany;
- 6) nauczyciel, który nie oddał w terminie sprawdzianu („kartkówki”, sprawdzianu okresowego), nie ma prawa, po upływie tego terminu, przeprowadzić kolejnego sprawdzianu. Terminy, o których mowa w tym punkcie regulują zapisy Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO).

§42. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sposoby odwoływania się od pozytywnej oceny końcoworocznej:

- 1) egzamin klasyfikacyjny:
 - a) uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja;
 - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) na pisemną prośbę ucznia, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - d) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, a ponadto uczniowie uzupełniający różnice programowe (np. przychodzący z innej szkoły). W tych

przypadkach decyzję o terminie składania zagadnień i zestawów egzaminacyjnych podejmuje Dyrektor;

- e) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- g) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji;
- h) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub decyzją Dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- i) na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu składa u przewodniczącego komisji zestawy pytań na część ustną i pisemną (pytania z ćwiczeń praktycznych) oraz wymagania na poszczególne oceny - dla każdego zestawu. Łączny czas trwania egzaminu nie może przekraczać 60 minut;
- j) z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- k) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- l) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych jest w dalszym ciągu nieklasyfikowany;
- m) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- n) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;
- o) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym wcześniej z Dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela -

- członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez Dyrektora;
- p) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 2) egzamin poprawkowy:
- a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
 - b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - c) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i laboratoryjnych, dla których egzamin ma formę zadań praktycznych. Uczeń przystępujący do egzaminu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych na egzamin ma obowiązek przyjść w odpowiednim stroju (strój i obuwiu sportowe, strój i buty spełniające przepisy BHP) w przeciwnym razie jest niedopuszczony do egzaminu;
 - d) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - e) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
 - f) na egzamin poprawkowy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w terminie dwóch tygodni od zakończenia zajęć edukacyjnych składa u przewodniczącego komisji zagadnienia, a na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu zestaw pytań na część pisemną i ustną (ćwiczeń praktycznych) wraz z wymaganiami na poszczególne oceny (wymagania dla każdego zestawu);
 - g) z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - h) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem punkt 3 lit. a);
 - i) uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić

- w innym, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września;
- j) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej;
 - k) do egzaminu poprawkowego może przystąpić również uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie klasyfikacyjnym;
 - l) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.1. pkt. 2) lit.j);
 - m) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym wcześniej z Dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela - członka komisji egzaminacyjnej wskazanego przez Dyrektora.
- 3) tryb odwoławczy od ocen rocznych:
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) kierują do Dyrektora szkoły podanie motywujące wystawienie przez nauczyciela zaniżonej oceny i określenie oceny, na jaką uczeń zamierza zdawać;
 - c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i laboratoryjnych, dla których sprawdzian ma formę zadań praktycznych. Uczeń przystępujący do sprawdzianu z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych na sprawdzian ma obowiązek przyjść w odpowiednim stroju (strój i obuwiu sportowe, strój i buty spełniające przepisy BHP) w przeciwnym razie jest niedopuszczony do sprawdzianu;
 - d) termin sprawdzianu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - e) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - f) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych

przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

- g) na sprawdzian nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (nawet, gdy nie jest egzaminatorem) przygotowuje zestawy pytań na ocenę, na jaką odbywa się sprawdzian wraz z kryteriami (wymaganiami) i składa je przewodniczącemu na dzień przed terminem sprawdzianu;
- h) z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- i) uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- j) uczeń, który nie zaliczył sprawdzianu na żadaną ocenę lub do niego nie przystąpił zachowuje ocenę wystawioną przez nauczyciela, uczniowi, który uzyskał ze sprawdzianu ocenę, o jaką się starał, zostaje poprawiona wcześniej wystawiona ocena. Poprawy dokonuje w dzienniku przewodniczący komisji;
- k) ocena ustalona po uwzględnieniu sprawdzianu jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem;
- l) przepisy punktu 3 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- m) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym wcześniej z Dyrektorem szkoły i w obecności nauczyciela - członka komisji przeprowadzającego ten sprawdzian, wskazane go przez Dyrektora.

§43. 1. Ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,

- rozwiązuje zadania wykraczające poza program;
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy ujęte programem nauczania;
- c) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) posiadał wiedzę i umiejętności, które pozwalają mu na rozwiązanie typowych problemów ujętych w programie nauczania;
- b) w czasie prezentacji wiedzy i umiejętności popełnia nieliczne (drobne) błędy;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy;
- b) rozwiązuje problemy typowe o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy, ale trudności te stara się pokonać, a jego umiejętności umożliwiają mu osiągnięcie niezbędnych kompetencji do kontynuowania dalszej nauki,
- b) potrafi rozwiązywać problemy o niewielkim stopniu trudności, przy ich rozwiązywaniu oczekuje od nauczyciela naprowadzenia;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuowanie dalszej nauki, nie jest w stanie rozwiązać, nawet przy pomocy nauczyciela, zadań o niewielkim stopniu trudności; brak zainteresowania przedmiotem.
2. Szczegółowe wymagania na wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych objętych w rocznym planie nauczania zawierają PSO.

§44. 1. Ocenianie zachowania uczniów:

- 1) ocena zachowania ucznia uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej oraz bezpieczeństwo o zdrowie własne oraz innych osób, a także godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią i okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3) ustalanie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego.
- 4) terminy oceniania zachowania są zgodne z terminami oceniania przedmiotowego.

- 5) informowanie o planowanej ocenie zachowania odbywa się zgodnie z zasadami informowania o ocenach przedmiotowych.
- 6) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny osiągnięć edukacyjnych.
- 7) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
 - a) opinię zespołu nauczycielskiego,
 - b) opinię zespołu klasowego,
 - c) uwagi ucznia o własnym zachowaniu,
 - d) uwagi innych pracowników szkoły.
- 8) wychowawca klasy wystawia oceny w następującym trybie:
 - a) uwzględnia uwagi dotyczące zachowania uczniów – zarówno pozytywne, jak i negatywne - zapisane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym w miejscu do tego przeznaczonym;
 - b) w ustalony przez siebie i wychowanków sposób zasięga opinii zespołu klasowego na temat jego zachowania;
 - c) na tydzień przed klasyfikacją śródroczną, a na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną przedstawia propozycję ocen do wglądu innym pracownikom pedagogicznym szkoły, którzy w terminie trzech dni od zapoznania się z ocenami wyrażają swoją aprobatę, bądź nanoszą uwagi na piśmie;
 - d) uwzględniając ewentualne zastrzeżenia ustala ostateczną ocenę zachowania.
- 9) Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a na dwa tygodnie przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej informuje uczniów o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena zachowania jest wystawiona w dzienniku elektronicznym i za jego pośrednictwem przekazana do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów.
- 10) W przypadku przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania wychowawca klasy informuje Rodziców/ prawnych opiekunów na dwa tygodnie przed planowanym śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, a na 4 tygodnie przed planowanym rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez kontakt osobisty, pisemny lub telefoniczny. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

2. Kryteria oceniania zachowania.

- 1) uczeń podlega ocenie na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę (lekcje, zajęcia warsztatowe i pozalekcyjne, wycieczki i imprezy szkolne);
- 2) ocena z zachowania może również uwzględniać informacje o postawie ucznia poza szkołą;
- 3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
 - ma wysoką frekwencję, a ewentualne nieobecności są w 100 % usprawiedliwione;
 - jest punktualny, nie spóźnia się;
 - osiąga wysokie wyniki w nauce, pracuje w pełni wykorzystując swój potencjał intelektualny;
 - nie zdarzają mu się żadne wykroczenia w stosunku do prawa szkolnego oraz norm współżycia społecznego (zarówno w szkole jak i poza nią);

- jest pilny w nauce i wypełnianiu powierzonych mu obowiązków (nosi przybory szkolne, podręczniki, zeszyty, odrabia prace domowe, itp.);
- b) prezentuje wyjątkowo wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę tzn.:
 - wykazuje takt w zachowaniu w stosunku do pracowników szkoły i swoich kolegów;
 - dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - szanuje godność osobistą innych osób;
 - na uroczystości szkolne ubiera się w strój galowy;
- c) prezentuje kreatywną postawę i wkłada wysiłek we własny rozwój m.in.:
 - bierze udział w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - na zajęciach jest aktywny i systematyczny;
 - dba o własne zdrowie oraz higienę i estetykę swego wyglądu;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym:
 - jest inicjatorem i współorganizatorem uroczystości klasowych i szkolnych (apele, ciekawe inicjatywy, wyjazdy itp.) lub aktywnie w nich uczestniczy;
 - pełni funkcje w klasie lub w szkole;
 - jest uczynny i koleżeński, dba o wygląd klasy i szkoły, potrafi współpracować z innymi;
 - przejawia różne formy aktywności w promocji szkoły;
 - zajmuje się wolontariatem;
- e) opinie zespołu nauczycielskiego, kolegów i własna o jego zachowaniu są pozytywne i nie budzą zastrzeżeń;
- f) jest wzorem do naśladowania;
- g) jeśli uczeń spełnia wszystkie w/w kryteria prócz:
 - udziału w zawodach sportowych i konkursach;
 - pełnienia funkcji w klasie, może również otrzymać ocenę wzorową;
- 4) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
 - ma wysoką frekwencję (nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
 - jest punktualny, nie spóźnia się;
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych.;
 - b) prezentuje wysoką kulturę osobistą i właściwą postawę w stosunku do pracowników szkoły i swoich kolegów, dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe, szanuje własną godność osobistą i cudzą, na uroczystości szkolne ubiera się w strój galowy, dba o własne zdrowie oraz higienę i estetykę swojego wyglądu;
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym:
 - uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych (apele, ciekawe inicjatywy, wyjazdy itp.);
 - jest uczynny i koleżeński;

- dba o wygląd klasy i szkoły;
 - potrafi współpracować z innymi;
 - dba o wizerunek i dobre imię szkoły;
- d) opinia zespołu nauczycielskiego, kolegów i jego własna o zachowaniu jest bardzo dobra, nie otrzymuje negatywnych uwag o swoim zachowaniu;
- 5) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) sumiennie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne:
- ma dobrą frekwencję (nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów);
 - z reguły jest punktualny/a spóźnienia są sporadyczne;
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - stara się przestrzegać obowiązujących norm, zasad i regulaminów, nie otrzymał kar regulaminowych przewidzianych statutem szkoły (upomnień i nagan);
 - ewentualne uwagi o złym zachowaniu są incydentalne i nie rzutują na ogólny obraz ucznia (ich ranga jest niewielka);
 - rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia (posiada podręcznik, zeszyty, stosuje się do poleceń nauczyciela);
- b) prezentuje właściwą kulturę osobistą i postawę uczniowską:
- właściwie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
 - dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - szanuje własną godność osobistą i cudzą;
 - dba o własne zdrowie, higienę i estetykę swojego wyglądu;
- c) uczeń stara się aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym:
- jest koleżeński;
 - potrafi współpracować;
 - dba o wygląd klasy i szkoły;
- d) opinie zespołu nauczycielskiego, kolegów i jego własna o zachowaniu są pozytywne;
- 6) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wyróżnia się kulturą osobistą, ale też jego zachowanie nie jest aroganckie, wulgarnie i agresywne;
- b) nie lekceważy obowiązków szkolnych tj.:
- w półroczu ma nie więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów;
 - ma nie więcej niż 6 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, ewentualne trudności w nauce nie mogą wpływać z lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - w stosunku do regulaminów szkolnych mogą mu się zdarzyć drobne (3-4) przewinienia (picie alkoholu, kradzieże, zażywanie narkotyków nie są drobnymi przewinieniami);

- nie otrzymał kar regulaminowych przewidzianych statutem szkoły (pisemnej nagany wychowawcy klasy lub pisemnego upomnienia i nagany dyrektora szkoły);
 - zdarzają mu się uwagi o złym zachowaniu ze strony innych nauczycieli (nie mają jednak dużej rangi);
 - uczeń nie prowokuje kłótni, bójek i konfliktów;
- 7) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne:
- ma powyżej 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu;
 - często się spóźnia, a spóźnienia są nieusprawiedliwione;
 - często ucieka z pojedynczych lekcji;
 - osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości, a trudności w nauce wynikają z lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - nie nosi przyborów i podręczników szkolnych;
 - nie dba o porządek w miejscu pracy;
 - nie dba o mienie szkoły i swoich kolegów;
 - nie dotrzymuje warunków kontraktu podpisanego z pedagogiem lub wychowawcą klasy;
- b) uczeń wykazuje niewłaściwą postawę uczniowską:
- zachowuje się niekulturalnie;
 - używa wulgaryzmów;
 - wchodzi w konflikty z nauczycielami i kolegami;
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - nie przestrzega zasad zachowania uznanych za normę społeczno-moralną;
 - nie wykonuje powierzonych mu poleceń i zadań;
 - łamie zapisy statutu szkoły;
 - otrzymał co najmniej jedno pisemne upomnienie lub naganą Dyrektora szkoły;
- 8) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne:
- ma powyżej 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu;
 - często się spóźnia a spóźnienia są nieusprawiedliwione;
 - nie dba o własny rozwój;
 - lekceważy obowiązek posiadania przyborów i podręczników szkolnych;
 - lekceważy obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne;
 - nie dba o porządek w miejscu pracy;
 - nie dba o mienie szkoły i swoich kolegów;
 - przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - jest arogancki i często wchodzi w konflikty z nauczycielami, kolegami i pracownikami szkoły;
 - używa wulgaryzmów;
 - jest agresywny;
 - nie przestrzega zasad zachowania uznanych za normę społeczno-moralną;
 - nie wykonuje powierzonych mu poleceń i zadań;

- często wchodzi w konflikt z prawem, w tym z prawem szkolnym;
 - swoim zachowaniem, również poza terenem szkoły psuje jej dobry wizerunek;
 - niszczy mienie szkoły;
 - dopuszcza się kradzieży;
 - naraża na niebezpieczeństwo zdrowie i życie innych;
 - nie dba o własne zdrowie: pije alkohol, pali papierosy, zażywa narkotyki;
 - uczestniczy w bójkach i innych konfliktach w szkole i poza nią;
 - ma naganną opinię zespołu nauczycielskiego i klasowego;
 - lekceważy obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne;
 - otrzymał dwa razy lub więcej upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły;
- b) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ma powyżej 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (w półroczu) i z przedstawionych kryteriów zachowania około połowy dotyczy jego osoby lub jego ogólne postawa oceniana jest bardzo negatywnie. Jeśli uczeń, oprócz kryterium dotyczącego frekwencji, nie spełnia pozostałych, otrzymuje ocenę nieodpowiednią. Jeśli uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę naganną, a jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 100 godzin, otrzymuje ocenę naganną.

§45. Tryb odwoławczy od oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących trybu wystawiania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, Dyrektor, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) w skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin zebrania, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§46. 1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) poszanowania swej godności i własności osobistej;
- 2) odrębnego światopoglądu, swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
- 4) znajomości celu lekcji i jasnego, zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 5) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 6) do oceny pracy domowej przez nauczyciela;
- 7) znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 8) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
- 9) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby w uzgodnionym przez nauczyciela terminie;
- 10) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 11) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu, przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 12) informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed śródrocznym i na 14 dni przed końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 13) opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów;
- 14) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 15) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Oddziałów;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 17) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole oraz organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę - zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
- 18) do nagród i wyróżnień;
- 19) pomocy materialnej ze strony Rady Rodziców oraz środków przyznawanych przez organ prowadzący szkołę;
- 20) opieki wychowawczej;
- 21) pomocy terapeutycznej ze strony pedagoga szkolnego;
- 22) korzystania z biblioteki szkolnej;
- 23) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły;
- 24) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych „bez podawania przyczyny”, które jest odnotowane w dzienniku elektronicznym symbolem „np”:
 - a) raz w półroczu z przedmiotów, które realizowane są w zakresie podstawowym;

- b) dwa razy w półroczu z przedmiotów, które realizowane są w zakresie rozszerzonym.
- 25) używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi, tj. podczas przerwy oraz przed i po lekcjach, w sposób nie zagrażający godności innych osób (zakaz rejestrowania dźwięku lub obrazu). Naruszenie przez ucznia zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zatrzymaniem urządzenia w depozycie u Dyrektora szkoły do wyjaśnienia sprawy;
- 26) noszenia dowolnego ubioru codziennego, który może podkreślać osobowość. W doborze ubioru ucznia, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły i konwencji praw dziecka uczeń lub jego Rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę - samodzielnie lub za pośrednictwem rzecznika praw ucznia do:
- 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Wszystkie skargi należy w pierwszej kolejności rozpatrywać na drodze mediacji.
4. W przypadku braku satysfakcjonującego rozwiązania uczeń może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub do organu prowadzącego szkołę. Złożenie skargi wymaga pisemnego jej uzasadnienia.

§47. Do obowiązków uczniów należy:

- 1) przestrzeganie wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole oraz przepisów BHP;
- 2) poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych uczniów i pracowników szkoły;
- 3) przestrzeganie zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z ludźmi;
- 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) dbanie o honor i tradycje szkoły, godne reprezentowanie szkoły podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów oraz kontaktów środowiskowych;
- 6) przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, uzupełniania braków wynikających z absencji oraz przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 7) staranne prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 8) branie udziału w zajęciach edukacyjnych, aktywne w nich uczestnictwo;
- 9) respektowanie uchwał i programów swego Samorządu;
- 10) usprawiedliwienie nieobecności w ciągu tygodnia pisemnym usprawiedliwieniem od rodziców, lub usprawiedliwieniem własnym, jeżeli uczeń jest pełnoletni. Rodzice mogą również usprawiedliwić nieobecność ucznia, powiadomić wychowawcę o przyczynie i terminie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku dłuższej nieobecności - tzn. powyżej 2 tygodni, obowiązek dostarczenia zwolnienia lub poinformowania wychowawcy o dłuższym leczeniu spoczywa na rodzicach ucznia;

- 11) przestrzeganie zakazu używania podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz w celach innych niż dydaktyczne (ich używanie jest możliwe jedynie na polecenie i w obecności nauczyciela);
- 12) nierejestrowanie przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 13) wystrzeganie się szkodliwych nałogów;
- 14) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
- 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. Przez odpowiedni strój rozumie się ubiór dowolny, ale nie prowokujący (ekstrawagancki) - powinien być schludny, czysty, skromny, funkcjonalny;
- 16) posiadanie stroju galowego. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt - granatową lub czarną spódnicę (spodnie) i białą bluzkę, dla chłopców - białą koszulę z krawatem, ciemne spodnie i marynarkę;
- 17) noszenie stroju galowego w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły;
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

§48. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) gdy wystąpią o to jego Rodzice lub pełnoletni uczeń;
- 2) braku promocji, a Szkoła nie prowadzi już klasy, w której uczeń mógłby powtarzać rok;
- 3) porzucenia szkoły (ciągła nieobecność nieusprawiedliwiona przez 2 tygodnie lub ogółem 70 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych i brak reakcji na stosowne monity wychowawcy przez kolejne 2 tygodnie);
- 4) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 5) stosowanie lub namawianie innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 6) dopuszczanie się kradzieży;
- 7) dopuszczenie się czynu zagrożonego przez kodeks karny;
- 8) rażącej demoralizacji innych uczniów;
- 9) posiadania, picia alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych oraz imprezach szkolnych;
- 10) posiadania, handlowanie lub używanie narkotyków lub środków odurzających bądź zachęcanie innych do ich stosowania;
- 11) obelżywego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; wygłaszania, publikowania treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;
- 12) permanentne naruszanie postanowień Statutu, w szczególności drastyczne uchylanie obowiązków i powinności ucznia, brak zmiany w postawie mimo zastosowanych przez szkołę środków.

- §49. 1.** Uczniowie szkoły mogą otrzymywać nagrody za:
- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) bardzo wysoką frekwencję;
 - 4) osiągnięcia w zawodach sportowych i konkursach;
 - 5) pracę społeczną.
- 2.** W szkole stosuje się następujące nagrody:
- 1) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) wpis do kroniki szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do Rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowe przyznawane przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły;
 - 7) Statuetkę Absolwent Roku. Zasady przyznawania tej nagrody określa Regulamin przyznawania Statuetki Absolwent Roku Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.
- 3.** Do przyznanej nagrody przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
- 1) zastrzeżenia składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do Dyrektora szkoły;
 - 2) termin składania zastrzeżeń - 14 dni od przyznania nagrody.
- §50. 1.** Wobec uczniów szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie z wpisem do dziennika;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy z powiadomieniem Rodziców i Dyrekcji;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 5) pozbawienie pełnionych funkcji;
 - 6) odebranie prawa do korzystania z dnia bez pytania;
 - 7) odebranie prawa do wykorzystania raz w półroczu nieprzygotowania do lekcji;
 - 8) pisemne upomnienie Dyrektora z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy;
 - 9) ustne upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy;
 - 10) pisemna nagana Dyrektora (z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów) z powiadomieniem Rodziców i Wychowawcy;
 - 11) skreślenie z listy uczniów.
- 2.** Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
- 3.** Kary ujęte w punkcie 4), 5), 6), 7) ustala się na określony czas.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach można pominąć gradację kar.
- §51. 1.** W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły można wnioskować o skreślenie z listy uczniów z pominięciem kar niższego rzędu.
- 2.** Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub innego

członka Rady Pedagogicznej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia i współpracy z rodzicami, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§52. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§53. 1. Od każdej kary określonej w § 44 ust. 1 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice mogą, w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze, odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Szkoły:

1) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji;

2) po wniesieniu odwołania Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję - robi to w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do Łódzkiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można jedynie ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym);

3) uczeń i jego Rodzice mają prawo wglądu w dokumentację sprawy.

§54. 1. Uczniowie szkoły mają prawo do działań w zakresie wolontariatu.

2. Działania te organizuje się w następujący sposób:

1) osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

c) Dyrektor szkoły;

d) opiekun szkolnego wolontariatu, będący jednocześnie opiekunem SU;

2) działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

a) Wychowawców;

b) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

c) Rodziców;

d) inne osoby i instytucje;

3) działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;

- b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
- 4) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin, który jest częścią regulaminu SU.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacji

- §55.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas zajęć i po ich zakończeniu.
- §56.** Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
 - 3) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 4) udzielanie informacji o zbiorach;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 9) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- §57.** 1. W celu realizacji zadań, o których mowa w §56 biblioteka szkolna dysponuje zbiorami, do których należą:
- 1) programy, wybrane podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wybrane czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 7) zbiory multimedialne;
 - 8) materiały regionalne i lokalne.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych (w małych grupach).
3. Wyposażenie biblioteki stanowi zaplecze komputerowe, odpowiednie meble, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie, udostępnianie zbiorów, a także zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego.

§58. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
- 3) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 5) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 6) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) dbałość o estetykę pomieszczeń i miejsce do pracy umysłowej;
- 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. akcji charytatywnych, projektów edukacyjnych, konkursów;
- 12) przekazywanie nauczycielom, wychowawcom, a za ich pośrednictwem Rodzicom, informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 13) współpraca z Radą Rodziców;
- 14) informowanie w formie sprawozdań na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa w szkole;
- 15) gromadzenie zbiorów zgodnych z zapotrzebowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców oraz analizą obowiązujących w szkole programów i podręczników;
- 16) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) selekcjonowanie zbiorów;
- 18) prowadzenie warsztatu informacyjnego;

- 19) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 20) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

§59. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w następującym zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) udzielania informacji i porad bibliotecznych;
 - d) pomocy w wyborze lektury;
 - e) organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo (konkursy czytelnicze, wystawki tematyczne, lekcje biblioteczne i in.);
- 2) rodzicami w następującym zakresie:
 - a) umożliwienie Rodzicom wyrażania swojego zdania w zakresie uzupełniania księgozbioru;
 - b) proponowanie ciekawszych pozycji z zakresu literatury wspierającej proces wychowania;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa ich dzieci;
- 3) nauczycielami w następującym zakresie:
 - a) udostępniania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury pięknej, metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

§60. 1. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi.

2. Współpraca ta obejmuje m.in.:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- 2) wymianę informacji o zbiorach,
- 3) wzajemne propagowanie działań,
- 4) uczestnictwo w komisjach konkursowych,
- 5) lekcje biblioteczne.

§61. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów oraz informacji zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji uczniów

§62. 1. Do klasy pierwszej Technikum przyjmowani są do roku szkolnego 2019/2020 wy-

łącznie absolwenci gimnazjum, a absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020.

2. Kandydaci do klasy pierwszej Technikum przyjmowani są na podstawie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu Naboru Uczniów do klas I Zespołu Szkół w Działoszynie
3. Nabór kandydatów odbywa się w drodze elektronicznego postępowania rekrutacyjnego.
4. Całością prac związanych z przyjmowaniem kandydatów do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

Rozdział 10

Współdziałanie szkoły z rodzicami

- §63.**
1. Szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
 2. Szkoła współpracuje z Rodzicami / prawnymi opiekunami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zakres tej współpracy szczegółowo określają Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Działoszynie.
 3. Dyrektor wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów ze Statutem oraz programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, na spotkaniach zorganizowanych na początku każdego roku szkolnego.
 4. Wychowawcy oddziałów informują rodziców uczniów, zdających w danym roku szkolnym egzamin zawodowy i/lub egzamin maturalny o zasadach przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i/lub maturalnego.
 5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 2) zapoznawania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 4) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w Statucie;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) współtworzenia programu wychowawczo profilaktycznego oraz Statutu szkoły poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców.
 6. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem;

- 3) pracę Rady Rodziców;
 - 4) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
7. Formami tej współpracy są:
- 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) zebrania Rady Rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - 4) rozmowy telefoniczne;
 - 5) korespondencja za pomocą poczty tradycyjnej bądź elektronicznej.
8. Wszystkie kontakty z rodzicami powinny być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- §64.** Rada Pedagogiczna opracowuje zmiany w Statucie z inicjatywy:
- 1) własnej, (co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej);
 - 2) na wniosek Dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
- §65.** Czynnikiem determinującym konieczność dokonania zmian w statucie są:
- 1) zmiany w prawie;
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) inne powody (np.: zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby).
- §66.** Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez Dyrektora komisja statutowa.
- §67.** W przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się tekst jednolity.
- §68.** Dyrektor szkoły po trzech kolejnych nowelizacjach Statutu Szkoły ma prawo wydać zarządzenie w sprawie tekstu jednolitego Statutu.
- §69.** Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności lokalnej możliwość zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.
- §70.** Sprawy nieobjęte przez Statut Szkoły rozstrzygają przepisy prawa oświatowego.