

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
IM. CYRYLA RATAJSKIEGO
W ŚREMIE
TECHNIKUM NR 1



Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2024

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Cyryla Ratajskiego w Śremie Technikum nr 1 im. Cyryla Ratajskiego w Śremie.
2. Siedziba szkoły: ul. Wybickiego 2, 63-100 Śrem.
3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę: Starostwo Powiatowe w Śremie, ul. Mickiewicza 17.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk, technik spedytor, technik logistyk, technik handlowiec, technik programista, technik rachunkowości po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. W kolejnych latach mogą powstać inne kierunki kształcenia, po spełnieniu warunków określonych w aktualnie obowiązujących przepisach.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, które zostały określone w przepisach prawa, a także wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aspiracji,
 - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia na poziomie szkoły ponadpodstawowej,
 - 3) dostosowanie treści, metod organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich potrzeb,
 - 4) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, oraz promocję i ochronę zdrowia,
 - 5) umożliwienie pełnego rozwoju uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 6) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, a także rozwijanie cech osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, potrzeba samokształcenia i doskonalenia się,
 - 7) kształtowanie postaw patriotycznych, podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także poszanowania wartości kultury narodowej i poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
 - 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dydaktyczną oraz wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 9) dostosowanie kierunków kształcenia do wymagań lokalnego rynku pracy.
2. Szkoła wykonuje zadania poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 2) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych,
- 3) zapewnienie uczniom opieki przez nauczycieli w trakcie zajęć lekcyjnych (w przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa),
- 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przez objęcie budynku systemem monitoringu wizyjnego oraz pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z planem dyżurów i regulaminem obowiązującym nauczyciela dyżurnego,
- 5) utrzymanie kontaktu z domem rodzinnym,
- 6) umożliwienie korzystania z bazy szkoły (sale lekcyjne, sala gimnastyczna, pracownie przedmiotowe, biblioteka, punkt małej gastronomii) pod opieką nauczyciela lub osoby uprawnionej do opieki,
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających skierowanie na taki tryb nauczania,
- 8) zapewnienie opieki przez nauczycieli podczas wycieczek dydaktycznych i imprez szkolnych,
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb uczniów i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) organizowanie spotkań, konkursów tematycznych, imprez okolicznościowych i sportowych, projektów itp., umożliwiających uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz promujących zdrowy styl życia.

§ 3.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną skierowaną do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, rodziców oraz nauczycieli, która polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w zakresie opanowania wiedzy i umiejętności,
 - 4) wspieraniu uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców,
 - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru i planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej,
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych, oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 10) umożliwianiu rozwijania kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych lub interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów oraz zaplanowaniu wsparcia mającego na celu rozwój zainteresowań i uzdolnień w miarę możliwości szkoły,
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowaniu sposobów zaspokojenia tych potrzeb w miarę możliwości szkoły,
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) zajęć grupowych dla uczniów o podobnych potrzebach, w miarę możliwości szkoły,
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w miarę możliwości szkoły,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców lub nauczycieli,
- 7) działań mających na celu zorganizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 5.

1. Dyrektor powołany jest przez organ prowadzący szkołę.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) dysponowanie środkami finansowymi szkoły,
 - 3) nadzorowanie realizacji planu pracy szkoły,
 - 4) decydowanie o organizacji pracy szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 5) decydowanie o organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynnościach dodatkowych nauczycieli,
 - 7) decydowanie o powierzeniu funkcji kierowniczych,
 - 8) decydowanie o odwołaniu z funkcji kierowniczych,
 - 9) wnioskowanie w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 10) decydowanie w sprawie przyznawania nagród dyrektora szkoły oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 11) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń i uchwał organów nadzorujących szkołę,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć,
 - 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 15) właściwe zorganizowanie egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 18) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i grup wolontariackich umożliwiających realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami i stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 21) współpracowanie z higienistką szkolną.
3. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
 4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest organem, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 4) opiniowanie w sprawie organizacji pracy szkoły,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 6) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły,
 - 8) opiniowanie w sprawie dopuszczenia przez Dyrektora szkoły programów nauczania, które wejdą w skład szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 10) opiniowanie w sprawie powierzenia funkcji kierowniczych,
 - 11) (uchylony)
 - 12) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - 13) promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które będą realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 14) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 15) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą, mogą brać udział osoby niebędące jej członkami.

§ 7.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. W każdej klasie działa samorząd klasowy.

3. W wyborach powszechnych w szkole wybierana jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Do kompetencji samorządu należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów,
 - 2) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskiem dotyczącym wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 4) zapoznavanie się z obowiązującym programem nauczania.
5. Szczegółowy zakres działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 8.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Skład Rady Rodziców określa ustawa prawo oświatowe.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa prawo oświatowe.

§ 9.

1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
2. Wszelkie konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
4. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną przedstawiony zostaje w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną organowi prowadzącemu szkołę lub organowi nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania.
2. Dyrektor, na podstawie arkusza organizacji, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych kształcenia ogólnego oraz zawodowego, określonych planem nauczania

zgodnie z odpowiednimi ramowymi planami nauczania i programami nauczania dopuszczonymi do użytku przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania danej klasy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Dyrektor powołuje na stanowisko wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej. Osoby powołane na te stanowiska wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podziału na grupy dokonuje się według zasad określonych w przepisach szczegółowych oraz na zajęciach, do realizacji których niezbędne jest zastosowanie komputerów, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
3. (uchylony)
- 3a. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego na podstawie przedmiotowego programu nauczania są realizowane w części teoretycznej i praktycznej w szkole i przebiegają zgodnie z założeniami obowiązującej podstawy programowej.
4. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, z przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być prowadzone w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
5. W szczególnych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyszkolnych, w szkole wyznaczonej przez organ prowadzący.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego mogą być prowadzone inne podmioty na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a daną jednostką.

§11a.

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Cyryła Ratajskiego w Śremie, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi dziennik elektroniczny firmie Vulcan sp. z o.o. z siedzibą ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław a przekazywane do państwa trzeciego usługi Office 365 MS Teams firmie Microsoft z siedzibą w Stanach Zjednoczonych (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Microsoft gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie szkoły zse.srem.pl.
2. Szkoła prowadzi zajęcia zdalne z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Vulcan dostawca

elektronicznego dziennika oraz Microsoft dostawca usługi MS Teams do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.

3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
7. Warunkiem korzystania z usług jest:
 - 1) posiadanie statusu ucznia szkoły,
 - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
 - 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
 - 4) założone indywidualne konta dla każdego z nauczycieli.
8. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
9. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
10. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Uczeń konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
11. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
12. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
13. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
14. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
 - 4) przekazywanie osobom trzecim hasła do konta.
15. Kamera powinna obejmować zasięgiem tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
16. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

17. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage szkoły.
18. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
19. W lekcji zdalnej mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
20. Narzędziem do organizacji kształcenia na odległość, prowadzenia lekcji i spraw wychowawczych jest platforma Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny szkoły.
21. Zdalne nauczanie ma charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Microsoft Teams,
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
22. Zajęcia w formie online będą odbywały się według obowiązującego w trybie stacjonarnym planu lekcji.
23. Wychowawca ustala, czy każdy uczeń w jego klasie posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i internetu. W przypadku braków, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia.
24. Nauczyciel w formie instrukcji przekazuje każdej klasie, w której prowadzi zajęcia, zasady współpracy zdalnej.
25. Instrukcja zawiera następujące informacje:
 - 1) sposoby i formy pracy z wykorzystaniem platformy MS Teams,
 - 2) formy sprawdzania wiedzy i zasady oceniania,
 - 3) terminy wywiązywania się z otrzymanych zadań i konsekwencje ich niedopełnienia,
 - 4) sposób nadrobiania zaległości wynikający z nieobecności na zajęciach,
 - 5) organizację konsultacji przedmiotowych dla ucznia,
 - 6) sposób komunikowania się uczniów i rodziców z nauczycielem.
26. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
27. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez prośbę o:
 - 1) włączenie kamerki,
 - 2) udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
28. W przypadku dłuższej choroby ucznia, rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
29. Rodzic/uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach online zgodnie z zapisami w statucie szkoły.
30. Uczeń nieobecny na zajęciach zdalnych zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości i wykonania zadań domowych/ćwiczeń w terminie obowiązującym całą klasę (za wyjątkiem dłuższej choroby- wtedy obowiązują ustalenia zawarte w instrukcji).
31. Nauczyciel monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach, a wszelkie problemy zgłasza wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
32. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu np. ćwiczeń, filmów edukacyjnych, quizów, testów, załączników zawierających materiały tekstowe, graficzne i audiowizualne.
33. Nauczyciel pracuje zgodnie z przedstawionymi na początku roku szkolnego zasadami oceniania, modyfikując je na potrzeby nauczania zdalnego (instrukcja).
 34. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
 35. Kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
 36. Nauczyciel jest zobowiązany odpowiedzieć rodzicowi w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wiadomości.
 37. W czasie nauki zdalnej szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły lub za pośrednictwem platformy MS Teams.
 38. Kontakt i konsultacje z dyrektorem szkoły odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, telefonu służbowego lub platformy MS Teams.
 39. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
 40. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
 41. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
 42. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 43. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - 1) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
 44. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
 45. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 12.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
 - 1) praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie praktyk zawodowych,
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) praktyki zawodowe dla uczniów organizuje szkoła,
 - 6) podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a podmiotem przyjmującym na praktykę,
 - 7) praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
 - 8) wymiar tygodniowy praktyki określony jest w programie nauczania dla poszczególnych zawodów,
 - 9) przed rozpoczęciem praktyki uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki, zadaniach, które mają wykonać z wiodących przedmiotów zawodowych, wyznaczone przez nauczycieli tychże przedmiotów,
 - 10) po zakończeniu praktyki uczeń przedstawia dziennik praktyk,
 - 11) na podstawie oceny i opinii zakładowego opiekuna praktyk kierownik szkolenia dokonuje podsumowania praktyki zawodowej,
 - 12) w przypadku zdarzeń losowych uczeń, który nie odbył praktyki w określonym przez program nauczania wymiarze jest zobowiązany odbyć ją w czasie ferii szkolnych w miejscu wskazanym przez kierownika szkolenia praktycznego,
 - 13) praktyki mogą być realizowane w laboratoriach zorganizowanych przez uczelnie wyższe, centra kształcenia ustawicznego lub inne podmioty. Podstawą realizacji tych praktyk będą umowy lub porozumienia zawarte przez szkołę i odpowiednie podmioty.

§ 13.

1. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez udział w kołach naukowych, zajęciach wyrównawczych oraz wycieczkach dydaktycznych organizowanych przez nauczycieli.
2. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego określone w tworzonej na dany rok szkolny Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Za opracowanie i realizację odpowiada Zespół Wychowawczy.
3. Głównymi celami realizacji działań zawartych w WSDZ jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych uczniów,
 - 2) zapewnienie szerokiego dostępu do informacji zawodowych i edukacyjnych,
 - 3) wsparcie w kształtowaniu poczucia własnej wartości,
 - 4) wspomaganie w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej,
 - 5) lepsze przygotowanie do wejścia na rynek pracy i funkcjonowania na nim,
 - 6) stworzenie sytuacji umożliwiających konfrontację wyobrażeń o pracy z rzeczywistością.
4. Zadania określone w WSDZ są realizowane przez wszystkich nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem roli nauczycieli podstaw przedsiębiorczości, biznesu i zarządzania, informatyki, pracownika biblioteki szkolnej oraz osób posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami i podmiotami wspierającymi ją w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

Młodzieżowym Centrum Kariery, Ochotniczym Hufcem Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, specjalistycznymi poradniami i instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc w tym zakresie, lokalnymi urzędami i przedsiębiorstwami.

6. Powyższa współpraca opiera się na działaniach diagnostycznych, konsultacyjnych, interwencyjnych, mediacyjnych, doradczych, zajęciach dydaktycznych, organizacji lokalnych imprez związanych z rynkiem pracy.

§ 13a.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, którego skład jest aktualizowany do końca września każdego roku szkolnego.
2. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń szkoły, który wyrazi taką wolę, zapozna się ze swoimi prawami i obowiązkami oraz zobowiąże do przestrzegania Regulaminu, podpisując go.
3. Szkolny Klub Wolontariatu tworzą uczniowie szkoły, którzy na poprzednich szczeblach edukacji, uzyskali już status wolontariusza, bądź dopiero odbędą właściwe przeszkolenie w ramach współpracy szkoły z Lokalnym Centrum Wolontariatu.
4. Spośród członków Klubu wybierana jest jego Rada. Każdy członek SKW może wskazać kandydata do Rady Klubu, krótko uzasadniając swój wybór. Dopuszczalne też jest wskazanie własnej kandydatury.
5. Rada Klubu wybierana jest większością głosów, podczas głosowania jawnego na pierwszym spotkaniu organizacyjnym. Obecni na spotkaniu członkowie Klubu wybierają przewodniczącego oraz jego zastępcę.
6. Opiekunem SKW jest nauczyciel szkoły powołany do pełnienia tej funkcji przez dyrektora placówki.
7. Opiekun SKW odpowiedzialny jest za właściwe kompletowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji, odzwierciedlającej osobowy skład Klubu i realizację podejmowanych działań. Tworzy atmosferę zaufania i otwartości zachęcając do podejmowania wyzwań i inicjatyw.
8. SKW działa zgodnie z opracowanym każdego roku szkolnego Planem Pracy, zawierającym podstawowe wytyczne do podejmowanych działań oraz realizuje spontaniczne inicjatywy, stanowiące odpowiedź na zapotrzebowanie środowiska szkolnego oraz lokalnego.
9. SKW podsumowuje swoją działalność tworząc sprawozdanie z rocznej pracy Klubu, dokonuje diagnozy potrzeb w placówce oraz środowisku lokalnym.
10. Szkolny Klub Wolontariatu ściśle współpracuje Lokalnym Centrum Wolontariatu działającym przy Fundacji na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem oraz innymi organizacjami i instytucjami, których podejmowane działania wymagają wsparcia i pomocy wolontariuszy, a ich realizacja nie przerasta możliwości uczniów szkoły.
11. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w SKW. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunowi pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
12. Ideą wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych oraz umiejętności pracy w zespole, uwrażliwienie na krzywdę drugiego człowieka oraz kształtowanie nawyku podejmowania odpowiedzialnych decyzji i realizacji zamierzonych celów.
13. SKW podejmuje i realizuje działania wynikające z potrzeb środowiska szkolnego organizując lub wspierając rozmaite akcje i przedsięwzięcia na terenie ZSzE, działając w ten sposób na rzecz dobra społeczności szkolnej.

14. Wolontariusze ZSze podejmują działania na rzecz środowiska lokalnego, wspierając organizację przedsięwzięć rozmaitych instytucji, po nawiązaniu przez nie porozumienia z Lokalnym Centrum Wolontariatu.
15. Za nawiązanie i utrzymanie kontaktu z Lokalnym Centrum Wolontariatu z ramienia szkoły, odpowiedzialny jest opiekun lub przewodniczący Klubu, który systematycznie powinien uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez Centrum.
16. Za działania podejmowane przez SKW, wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia ani żadnych świadczeń pieniężnych a zadań pozostających w konflikcie z własnymi przekonaniami, ma prawo odmówić.
17. Działania podejmowane przez wolontariuszy mogą mieć charakter promujący placówkę i nie mogą działać na jej szkodę.
18. Wszystkie działania członków SKW znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej przez opiekuna i Radę Klubu dokumentacji i są wynikiem dokonywanych diagnoz oraz ewaluacji działań.

§ 14.

1. Dyrektor organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudniając pedagoga.
2. Szkoła udziela pomocy pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, losowych i rozwojowych niezbędne jest wsparcie pedagoga poprzez zajęcia indywidualne i grupowe.
3. Pedagog opracowuje procedury współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi i placówkami wspierającymi szkołę w działaniach socjalnych, społecznych i profilaktycznych (PCPR, OPS, Policja).
4. Współpraca szkoły z poradniami opiera się na:
 - 1) wsparciu merytorycznym dla wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
 - 2) kierowaniu na badania uczniów pod kątem trudności szkolnych,
 - 3) uzyskiwaniu wsparcia w zakresie szkolenia nauczycieli, organizowania warsztatów problemowych, otrzymywania pomocy dydaktycznych,
 - 4) wsparciu dla rodziców uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) wsparciu w dziedzinie poradnictwa zawodowego,
 - 6) konsultacjach ze specjalistami zatrudnionymi w poradniach.

§ 15.

Szkoła może prowadzić działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia poprzez wprowadzenie do swej działalności innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 16.

1. Uczniowie szkoły znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej i spełniający warunki określone w regulaminach mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie:
 - 1) stypendium, zasiłku szkolnego, wyprawki szkolnej przyznawanej przez urząd gminy, na terenie, której uczeń zamieszkuje,
 - 2) pomocy udzielanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej, stowarzyszenia i organizacje pozarządowe, w ramach posiadanych środków i możliwości,
 - 3) pomocy rzeczowej lub finansowej udzielanej przez szkołę w miarę posiadanych możliwości i środków.

2. Uczniowie posiadający osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne i spełniający kryteria zawarte w odpowiednich regulaminach mogą ubiegać się o stypendia motywacyjne: Starosty Śremskiego, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania, Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Przygotowanie wniosków o przydział stypendium motywacyjnego, zgodnie z obowiązującym regulaminem i terminami, zajmuje się Dyrektor szkoły, a wnioski opiniuje Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski.

§ 17.

Szkoła dysponuje punktem małej gastronomii, który prowadzi podmiot zewnętrzny.

§ 18.

Szkoła może prowadzić działalność kursową, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.

§ 18a.

1. W szkole organizowane są kursy kwalifikacyjne w zakresie zawodów: technik ekonomista, technik informatyk, technik handlowiec, technik logistyk, technik spedytor, technik rachunkowości i sprzedawca.
2. Szczegółowe zasady organizacji kursów określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

Rozdział 5 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 19.

1. Biblioteka jest pracownią, która służy realizacji potrzeb dydaktycznych uczniów i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy ogólnej oraz wiedzy o regionie i świecie.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
4. Biblioteka gromadzi i przechowuje książki, czasopisma, filmy oraz umożliwia uczniom i nauczycielom dostęp do Internetu.
5. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, konserwacja zbiorów biblioteki i przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní,
 - 3) udostępnianie zainteresowanym różnych źródeł informacji,
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przygotowujących uczniów do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
 - 6) nadzorowanie uczniów podczas korzystania z Internetu w pomieszczeniach biblioteki, oraz pomoc w posługiwaniu się technologią informacyjną i księgozbiorem,

- 7) gromadzenie zbiorów dokumentujących życie szkoły,
 - 8) organizowanie spotkań tematycznych rozbudzających zainteresowania uczniów i rozwijających potrzebę poszukiwania informacji,
 - 9) właściwy dobór i systematyczne uzupełnianie księgozbiorów,
 - 10) wdrażanie do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - 11) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez organizację konkursów, wystaw, udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez środowisko lokalne, organizowanie różnorodnych działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów,
 - 12) udzielanie porad i informacji w zakresie czytelnictwa, przysposabianie do samokształcenia,
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu:
- 1) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki,
 - 2) tworzenia warunków do ćwiczenia przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) przygotowania uczniów do korzystania z nowoczesnych form zbiorów bibliotecznych poprzez obsługę terminali komputerowych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w celu:
- 1) uzupełniania księgozbiorów o nowości książkowe oraz lektury niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego,
 - 2) (uchylony)
 - 3) przygotowania materiałów i pomocy dydaktycznych dla poszczególnych przedmiotów,
 - 4) wsparcia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) doboru fachowej literatury,
 - 6) przeprowadzaniu lekcji bibliotecznych,
 - 7) bieżącego informowania o nowościach wydawniczych, w tym wydawnictw szkolnych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w celu:
- 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) informowania o nowościach wydawniczych,
 - 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji poprzez zajęcia indywidualne,
 - 4) pomocy w nabywaniu umiejętności poszukiwania i porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) pomocy w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów przydatnych do przygotowania się do zajęć, egzaminów maturalnych i zawodowych.
10. Biblioteka współpracuje z rodzicami w celu:
- 1) udostępniania zbiorów na warunkach określonych w Regulaminie Biblioteki,
 - 2) pomocy w wyszukiwaniu informacji,
 - 3) udostępnianiu dokumentów szkolnych zgromadzonych w bibliotece.

Rozdział 6

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 20.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej do końca 15 tygodnia nauki oraz rocznej i końcowej.

1a. W klasach programowo najwyższych oceny z przedmiotów, których nauka kończy się w pierwszym półroczu są ocenami klasyfikacji końcowej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

§ 21.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przekazują uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom przedmiotowe zasady oceniania, w których informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteriach oceniania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe zasady oceniania nauczyciele podają uczniom do zeszytu. Uczniowie mają obowiązek przedstawić je swoim rodzicom/prawnym opiekunom. Rodzice swoim podpisem w zeszycie ucznia potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości w/w informacji.
3. W przypadku przedmiotów kontynuowanych w kolejnych latach nauki powtórne przekazywanie tych informacji nie jest konieczne (z wyjątkiem sytuacji, gdy pewne zasady uległy zmianie).
4. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodny z zapisami w statucie szkoły.
5. Przedmiotowe zasady oceniania i wymagania na poszczególne oceny z przedmiotów, opracowane przez nauczycieli na początku roku szkolnego znajdują się w bibliotece szkolnej.
6. (uchylony)
7. Ocenę z praktyki zawodowej uczniom technikum wraz z opinią o pracy i postępach ucznia wystawia opiekun praktyki zawodowej. Ocena końcowa jest wynikiem kontroli dzienniczka praktyk oraz oceny z praktyki i opinii o uczniu i jest wystawiana przez kierownika szkolenia praktycznego według skali od 1 (niedostateczny) do 6 (celujący).
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów informowani są o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci poprzez:
 - 1) ogólnoklasowe spotkania co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) informacje telefoniczne -potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) informacje listowe- potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie uprawnień przewidzianych dla rodzica.
9. W razie nieobecności na zebraniu rodzic może skontaktować się z wychowawcą w celu omówienie problemów dotyczących własnego dziecka, w terminie ustalonym z wychowawcą. O fakcie tym wychowawca informuje rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

§ 22.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej ustala się według następującej skali:

stopień	oznaczenie cyfrowe	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 1) W ocenianiu bieżącym i w klasyfikacji śródrocznej można używać znaków (+) i (-).
2. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, aktywność na zajęciach, umiejętności praktyczne, udział w konkursach i olimpiadach, praca z materiałami źródłowymi, projekty i inne uwzględnione w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Termin pracy klasowej, sprawdzianu musi być podany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel podaje zakres materiału programowego objętego pracą klasową lub sprawdzianem.
4. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian/praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
5. Ocenę za pracę pisemną uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie powinni poznać najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia złożenia pracy u nauczyciela, a w przypadku prac klasowych z języka polskiego do 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną nauczyciel przedstawia uczniom na zajęciach, na prośbę ucznia uzasadnia ocenę wskazując zalety i braki, a ocenę wpisuje do dziennika elektronicznego, tak by zapoznali się z nią rodzice.
- 5a. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna w szkole w czasie zebrań z rodzicami lub po skopiowaniu przekazana rodzicom.
7. Oceny z prac klasowych lub sprawdzianów powinny być wpisywane do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, pozostałe kolorem czarnym, niebieskim ewentualnie zielonym.
8. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych/sprawdzianów w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia wystawiania ocen rocznych/końcowych. Wyjątek stanowią uczniowie nieobecni na pracy klasowej/sprawdzianie pisanej we wcześniejszym terminie.
9. Zapowiedziane prace klasowe/sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nową datę bez konieczności zachowania 7-dniowego terminu zapowiedzi i uwzględnienia innych zapowiedzianych już na ten dzień sprawdzianów.
10. Każdą ocenę z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń może poprawić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od omówienia pracy klasowej/sprawdzianu.

11. Ściąganie w czasie pracy klasowej/sprawdzianu, kartkówki jest oceniane stopniem niedostatecznym.
12. Każdą ocenę z poprawy nauczyciel odnotowuje w dzienniku. Jest ona brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej/ rocznej.
13. Uczeń nie powinien mieć zadawanych pisemnych prac domowych, jeżeli w danym dniu zajęcia lekcyjne trwają dłużej niż do 9 godziny lekcyjnej, a przedmiot powtarza się następnego dnia i uczniowie zaczynają zajęcia od rana.
14. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie ma obowiązek napisać go na następnej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (jeżeli nieobecność w szkole nie przekraczała 5 dni) lub umówić się z nauczycielem na termin pisania sprawdzianu (jeżeli usprawiedliwiona nieobecność przekraczała 5 dni).
15. Kartkówki i odpowiedzi ustne obejmują materiał z trzech ostatnich tematów. Uzyskane oceny nie podlegają poprawie.
16. Uczeń ma prawo nieprzygotowania się do pierwszej lekcji po okresie usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 5 dni zajęć dydaktycznych (lub przez pierwsze trzy dni, jeżeli godziny przedmiotu przypadają z dnia na dzień).
17. Raz w półroczu uczeń ma prawo do tzw. limitu zgłoszonego na początku lekcji, ale nie później niż na dwa tygodnie przed ostatecznym terminem wystawiania ocen śródrocznych i rocznych. W/w ustalenia nie zwalniają z lekcji powtórzeniowych i pisemnych sprawdzianów, prac klasowych.

§ 23.

1. W szkole funkcjonuje ocenowo - punktowy system oceniania, uczniowie informowani są o tym, że oceny z sześciostopniowej skali przeliczane są na punkty w stosunku: 1:1, 1:2, 1:3 zwane wagami.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i podają do zeszytów przedmiotowych szczegółowy przydział „wag” dla poszczególnych ocen zdobytych za różne formy sprawdzania wiedzy.
3. Waga przypisana poszczególnym ocenom da uczniowi szansę kierowania własnym procesem uczenia się. Uczeń w każdym momencie może określić swoją przewidywaną ocenę śródroczną lub roczną z przedmiotu.
4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej:

100% - celujący

91% - 99% - bardzo dobry

70% - 90% - dobry

50% - 69% - dostateczny

41% - 49% - dopuszczający

0% - 40% - niedostateczny

5. Przyjęte progi procentowe są górną dopuszczalną granicą. Jeżeli nauczyciele w zespole przedmiotowym uznają, że dla wybranych form sprawdzania wiedzy są zbyt wysokie to mogą je obniżyć, ale fakt ten musi być odnotowany w przedmiotowych zasadach oceniania i podany uczniom do zeszytu na początku roku szkolnego.
6. Sposób oceniania pozostałych form sprawdzania osiągnięć uczniów określają przedmiotowe zasady oceniania.
7. Oceny śródroczne, roczne są wystawiane według progów ustalonych na podstawie ocen cząstkowych z uwzględnieniem wag dla tych ocen:
powyżej 5,00- celujący

5,00-4,75- bardzo dobry
4,74-3,75- dobry
3,74-2,75- dostateczny
2,74-1,75- dopuszczający
1,74-1,00-niedostateczny

8. Wyliczona według w/w progów ocena jest wyjściową do klasyfikacji ucznia. Nauczyciel może jednak podwyższyć lub obniżyć stopień po analizie ocen cząstkowych np.: w sytuacji, gdy uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, unikał kartkówek, brał udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
9. Oceny bieżące z (+) są liczone jako +0,50 punktów a z (-) jako -0,25 punktów do klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Ocena roczna jest wynikiem pracy ucznia przez cały rok szkolny.
11. Nauczyciel nie później niż na dwa tygodnie przed terminem wystawiania ocen rocznych/końcowych ma obowiązek przedstawić uczniom proponowane oceny klasyfikacyjne i wpisać je do dziennika elektronicznego, tak by mogli zapoznać się z nimi rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
12. W razie nieobecności ucznia w dniu wystawiania ocen uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą skontaktować się z nauczycielem lub wychowawcą w celu sprawdzenia wystawionej oceny lub sprawdzić wpis w dzienniku elektronicznym.
13. W przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej, dodatkowo wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informację o uzyskaniu stopnia negatywnego. Fakt oraz forma powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ocenach niedostatecznych muszą być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku danej klasy.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora szkoły, nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 24.

(uchylony)

§ 25.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie na początku roku szkolnego zostają zapoznani z zasadami systemu ocenowo -punktowego,
 - 2) na podstawie w/w systemu uczeń w każdej chwili potrafi określić swoją przewidywaną ocenę śródroczną i roczną,
 - 3) znając wymagania na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów (dokumentacja w bibliotece szkolnej) uczeń może w każdej chwili stwierdzić, jakie ma jeszcze braki by osiągnąć ocenę wyższą niż przewidywana. W tej sytuacji stara się nadrobić zaległości i wykazać szerszą wiedzę na sprawdzianach i kartkówkach. Może również zwrócić się do nauczyciela z prośbą o umożliwienie mu zdobycia kolejnych ocen nie później niż w terminie dwóch tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej,
 - 4) warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest poprawienie oceny niedostatecznej za pierwsze półrocze w terminie i formie uzgodnionej

- z nauczycielem, oraz poprawienie ocen niedostatecznych ze sprawdzianów/prac klasowych w terminie dwóch tygodni,
- 5) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą brany jest pod uwagę udział i osiągnięte sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych.

§ 26.

1. Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej – przed jej rozpoczęciem,
- 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, czas egzaminu pisemnego jest nie krótszy niż 45 minut (z języka polskiego 60 minut) a egzaminu ustnego około 20 minut,
- 3) zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej /ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami; egzamin ten powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z trybem przewidzianym w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 6) dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek złożony u dyrektora szkoły; termin wglądu wyznacza dyrektor w ciągu 2 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu prace pisemne i inna dokumentacja z egzaminu nie może być kopiowana.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) 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, w terminie od dnia jej ustalenia do 2 dni roboczych po dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) termin sprawdzianu Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 3) sprawdzian odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, czas trwania części pisemnej i ustnej nie powinien łącznie przekraczać 90 minut,
- 4) zadania i pytania (przedstawione Dyrektorowi na minimum jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu) proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 5) sprawdzian przeprowadza się zgodnie z trybem przewidzianym w aktualnie obowiązujących przepisach.

3. Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i ustnej do 15 minut i obejmuje materiał całego roku szkolnego,
- 3) pytania (przedstawione Dyrektorowi na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu) proponuje nauczyciel egzaminujący, pytania egzaminacyjne zawierają

treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia, stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na oceny od dopuszczającej do celującej,

- 4) egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki, ma formę zadań praktycznych, czas tego egzaminu może wynosić do 60 minut,
- 5) termin egzaminu poprawkowego dla ucznia wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 6) jednego dnia uczeń może zdawać egzamin tylko z jednych zajęć edukacyjnych,
- 7) dokumentacja z egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek złożony u dyrektora szkoły. Termin wglądu wyznacza dyrektor w ciągu 2 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku. Podczas wglądu prace pisemne i inna dokumentacja z egzaminu nie może być kopiowana.

§ 27.

1. Każdy uczeń podlega ocenie zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
Fakt przekazania tej informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym – plan zebrania, a rodzice potwierdzają przyjęcie do wiadomości podpisem na liście obecności. W kolejnych latach powtórne przekazywanie tych informacji nie jest konieczne (z wyjątkiem sytuacji, gdy pewne zasady uległy zmianie).
3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły, środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
4. Ocena zachowania nie wpływa na oceny z przedmiotów nauczania.
5. Ocena dobra jest oceną wyjściową dla ucznia.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustala Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
7. Ocena zachowania powinna uwzględniać następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - to jest:
 - a) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, przerw i imprez/wydarzeń szkolnych,
 - b) wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - c) nieużywanie telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
 - d) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - e) usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z zapisami w statucie szkoły,
 - f) schludny i estetyczny wygląd dostosowany do miejsca i okoliczności,
 - g) szacunek wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - h) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i przygotowywanie się do nich.
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - to jest:
 - a) gotowość udzielania pomocy innym,
 - b) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,

- c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - f) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły - to jest:
- a) zaangażowanie w reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach i podczas uroczystości szkolnych,
 - b) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - to jest:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) niepalenie tytoniu/e-papierosów, niepicie alkoholu oraz nieużywanie innych środków szkodliwych dla zdrowia.
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz dbałość o piękno mowy ojczystej - to jest:
- a) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - b) poszanowanie efektów pracy własnej oraz innych osób,
 - c) odpowiednie zachowanie się w miejscach publicznych,
 - d) dbałość o ład i estetykę otoczenia.
- 6) okazywanie szacunku innym osobom - to jest:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - c) szacunek wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
8. Kryteria wystawiania ocen zachowania:
- 1) w szkole przyjęto punktowy system oceny zachowania,
 - 2) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów; będzie to podstawą do dodawania i odejmowania kolejnych punktów zgodnie z zasługami lub przewinieniami danego ucznia,
 - 3) wychowawca prowadzi rejestr punktów dla każdego ucznia oddzielnie i na końcu półrocza/roku szkolnego ustala ocenę zgodną z ilością zdobytych punktów według skali:

<u>ocena</u>	<u>punkty</u>	<u>uwaga</u>
wzorowa	160 i więcej	z zastrzeżeniem pkt 13
bardzo dobra	140-159	z zastrzeżeniem pkt 14
dobra	100- 139	z zastrzeżeniem pkt 15
poprawna	70-99	z zastrzeżeniem pkt 16
nieodpowiednia	40-69	z zastrzeżeniem pkt 17
naganna	39 i mniej	

- 4) ocena roczna zachowania będzie wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu,
- 5) przeliczniki punktów:

PUNKTY DODATNIE			
Za udział w konkursach: przedmiotowych, artystycznych, zdrowotnych.	Etap klasowy	max 5 pkt	1m – 5p; 2m – 3p; 3m – 2p
	Etap szkolny	max 10 pkt	1m – 10p; 2m – 8p; 3m – 5p
	Etap rejonowy	max 15 pkt	1m – 15p; 2m – 10p; 3m – 8p
	Etap wojewódzki	max 20 pkt	1m – 30p; 2m – 20p; 3m – 15p

	Etap ogólnopolski	max 25 pkt	1m – 50p; 2m – 40p; 3m – 30p
Za udział w zawodach sportowych	Zawody szkolne	3 pkt	1m – 5p; 2m – 3p; 3m – 2p
	Turniej okolicznościowy	5 pkt	1m – 10p; 2m – 8p; 3m – 5p
	Mistrzostwa powiatowe	8 pkt	1m – 15p; 2m – 10p; 3m – 8p
	Mistrzostwa rejonowe	10 pkt	1m – 20p; 2m – 15p; 3m – 10p
	Zawody wojewódzkie	15 pkt	1m – 30p; 2m – 20p; 3m – 15p
	Makroregion	20 pkt	1m – 40p; 2m – 30p; 3m – 20p
	Zawody ogólnopolskie	30 pkt	1m – 50p; 2m – 40p; 3m – 30p
Za udział w zajęciach projektowych pozalekcyjnych	Uczniowie uczestniczący w zajęciach projektowych otrzymują punkty w wymiarze max 25 przede wszystkim za udział w nich i aktywność. Warunkiem przyznawania punktów za projekt jest przynajmniej 50% frekwencja. Punkty za udział ucznia w projekcie przyznaje opiekun projektu przekazując je osobiście wychowawcy klasy.		
Za pracę na rzecz klasy	Za wywiązywanie się z obowiązków w samorządzie klasowym oraz kronikarz klasowy		0 – 20 pkt
	Wykonanie gazetki ściennej w klasie		1 – 5 pkt (max 2 osoby)
	Dbanie o estetyczny wizerunek sali		1 – 10 pkt na semestr (max 3 osoby)
	Okazjonalna dekoracja sali		1 – 10 pkt za 1 dekor. (max 4 osoby)
	Za przygotowanie tematu lekcji wychowawczej		5 – 10 pkt (max 2 osoby)
	Samopomoc koleżeńska w klasie (pod kontrolą wychowawcy oceniającego efekty)		5 – 30 pkt na semestr (za 1 przed.)
	Za przygotowanie imprezy klasowej		5 – 15 pkt za imprezę (max 5 osób)
	Za 100 % frekwencji w szkole		30 pkt
	Punkty do dyspozycji wychowawcy (np. wyjątkowa kultura osobista ucznia lub inne osiągnięcia)		1– 20 pkt na semestr
Za pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego	Pochwała dyrektora szkoły		1–30 pkt
	Praca w SU		0 – 60 pkt na semestr
	Poczet Sztandarowy		0 – 60 pkt na semestr
	Organizacja imprezy szkolnej i aktywny w niej udział		5 – 15 pkt za imprezę
	Wykonanie prac społeczno-porządkowych <u>poza godzinami lekcji</u> (np. wystrój korytarzy, gazetki, estetyka otoczenia szkoły)		1 – 10 pkt każdorazowo
	Administrowanie stroną szkolną		1–10 pkt/miesiąc
	Administrowanie szkolnym profilem na Facebook 'u		1–10 pkt/miesiąc

	Współpraca z opiekunem strony szkolnej i administratorem szkolnego profilu na Facebook 'u	1–10 pkt/miesiąc
	Za aktywną działalność w Radzie Klubu Wolontariatu	5 – 20 pkt na semestr
	Działalność w Szkolnym Klubie Wolontariatu	5 – 20 pkt na semestr
	Za aktywną działalność w Klubie Wolontariatu	5 – 30 pkt na semestr
	Za czynny udział w imprezach organizowanych na rzecz środowiska	5 – 30 pkt za imprezę
	Za systematyczną pracę w placówkach współpracujących z Klubem Wolontariatu (udokumentowaną)	3 pkt za każdą przepracowaną godzinę poza lekcjami
PUNKTY UJEMNE		
Wychodzenie poza teren szkoły		- 5 pkt/ każdorazowo
Przeszkadzanie i utrudnianie w prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych		- 10 pkt /každorazowo
Wulgarne słownictwo		- 10 pkt/ każdorazowo
Arogancki i lekceważący stosunek do pracowników szkoły		- 20 pkt/ każdorazowo
Godziny nieusprawiedliwione od 1 do 5 w półroczu		- 5 pkt/godz.
Spóźnianie się na lekcje		- 3 pkt za każde spóźnienie
Brak szacunku dla koleżanek i kolegów		- 10 pkt/ każdorazowo
Używanie w czasie zajęć telefonu komórkowego, tabletów i innych urządzeń elektronicznych		- 10 pkt/ każdorazowo
Celowe działania obniżające estetykę szkoły i otoczenia		od - 10 do - 50 pkt/ każdorazowo
Odmowa wykonania polecenia		-10 pkt/ każdorazowo
Udowodnione okłamanie nauczyciela		- 30 pkt/ każdorazowo
Agresywne zachowanie wobec koleżanek i kolegów (zaczepki, bójki, znęcanie się ...)		od -10 do - 50 pkt/ każdorazowo
Nie wywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych obowiązków		- 10 pkt/ każdorazowo
Do dyspozycji wychowawcy (np. niestosowny strój do szkoły, częste skargi np.)		od -1 do -20 pkt/na semestr
Palenie papierosów/ e-papierosów w budynku szkoły i na boisku szkolnym		- 20 pkt/ każdorazowo
Spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych		od - 50 pkt do oceny nagannej każdorazowo
Kradzież lub wyłudzenia (udowodnione)		- 30 do - 50 pkt
Świadoma dewastacja sprzętu szkolnego		- 30 do - 50 pkt (oraz odkupienie, naprawa)
Świadome niszczenie mienia prywatnego		od - 30 do - 50 pkt (oraz odkupienie, naprawa)
Złamanie Regulaminu np. biwaku, wycieczki innej imprezy		od - 30 do - 50 pkt

Trzykrotny brak identyfikatora szkolnego	- 3 pkt
--	---------

5a) dodatkowe przeliczniki punktów dodatnich w czasie nauki zdalnej:

Za pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego	Przekazywanie/udostępnianie autorskich zdjęć, nagrań, grafik, tekstu na szkolny profil na Facebooku	1– 30 pkt. (na miesiąc w zależności od stopnia i jakości zaangażowania) – punkty wpisuje opiekun szkolnego profilu na Facebooku
	Opracowanie konkursów przedmiotowych (z możliwością umieszczenia ogłoszenia na stronie szkolnej oraz szkolnym Facebooku) – regulamin, pytania testowe, ocena i opracowanie wyników	Max 30 pkt za konkurs – punkty wpisuje opiekun szkolnej strony (po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu)
	Nagrywanie, występowanie i zaangażowanie w przygotowanie filmów i zdjęć promujących szkołę	5 – 20 pkt. (za jedno całe przedsięwzięcie)
	Aktywna i poświadczona pismem praca w organizacjach działających na rzecz środowiska lokalnego - OSP, ZHP	Maksymalnie 30 punktów na semestr

- 6) punkty dodatnie za dodatkowe prace, wzorowe zachowanie lub udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i zdobyte miejsca przydzielają właściwi nauczyciele wpisując uczniowi na bieżąco do dziennika elektronicznego pochwałę i wynikającą z powyższej tabeli ilość punktów,
- 7) punkty ujemne wynikające ze złego zachowania lub innych działań ujętych w powyższej tabeli może przydzielić uczniowi każdy nauczyciel, który stwierdzi zaistniały fakt; odpowiednią uwagę i stosowną do przewinienia ilość punktów zgodną z przyjętą tabelą nauczyciel musi wpisać do dziennika elektronicznego,
- 8) punkty ujemne za godziny nieusprawiedliwione powyżej 5 nie są przyznawane lecz wychowawca stosuje zapisy pkt 13 - 16,
- 9) punkty ujemne za spóźnienia przydziela uczniowi wychowawca klasy po rozliczeniu frekwencji z każdego miesiąca lub na koniec półrocza,
- 10) usprawiedliwieniu podlegają wyłącznie spóźnienia na pierwszej lekcji,
- 11) ilość uzyskanych przez ucznia punktów, stanowiących podstawę do wystawienia oceny śródrocznej /rocznej zachowania musi wynikać z wpisów pochwał i uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym,
- 12) w przypadkach szczególnych np. wielokrotnego popełniania tych samych negatywnych zachowań, wychowawca klasy może wystawić uczniowi (po odpowiednim uzasadnieniu) niższą ocenę zachowania niż wynika ona z ilości uzyskanych przez ucznia punktów,
- 13) niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej jeżeli:
 - a) przekroczył 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w ciągu roku ma ich więcej niż 10 lub,
 - b) otrzymał naganę dyrektora szkoły lub,
 - c) (uchylony).

- 14) niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej jeżeli:
 - a) przekroczył 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w ciągu roku ma ich więcej niż 20 lub,
 - b) otrzymał naganę dyrektora szkoły lub,
 - c) (uchylony).
- 15) niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń nie może otrzymać oceny dobrej jeżeli:
 - a) przekroczył 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w ciągu roku ma ich więcej niż 30 lub,
 - b) otrzymał naganę dyrektora szkoły lub,
 - c) (uchylony).
- 16) niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń nie może otrzymać oceny poprawnej jeżeli przekroczył 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w ciągu roku ma ich więcej niż 40.
- 17) niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń nie może otrzymać oceny nieodpowiedniej jeżeli przekroczył 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w ciągu roku ma ich więcej niż 50.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając uwagi członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz opinię ocenianego ucznia.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującym w szkole trybem i procedurami jest ostateczna.
11. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

stopień	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

12. Wychowawca nie później, niż na dwa tygodnie przed terminem wystawiania ocen rocznych/końcowych przedstawia uczniom proponowane oceny zachowania i wpisuje je do dziennika elektronicznego tak by mogli zapoznać się z nimi rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
13. W razie nieobecności ucznia w dniu wystawiania ocen uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą skontaktować się z nauczycielem lub wychowawcą w celu sprawdzenia wystawionej oceny lub sprawdzić wpis w dzienniku elektronicznym.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora szkoły, wychowawca uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.
15. (uchylony)

§ 28.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie na początku roku szkolnego zostają zapoznani z zasadami systemu punktowego oceny zachowania,
- 2) na podstawie w/w systemu uczeń w każdej chwili potrafi określić swoją przewidywaną ocenę śródroczną i roczną zachowania,
- 3) znając możliwości zdobycia punktów dodatkich może w każdej chwili podjąć różne działania zmierzające do podwyższenia przewidywanej oceny. Może również zwrócić się do wychowawcy, nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły z prośbą o umożliwienie mu zdobycia kolejnych punktów.

§ 29.

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, w terminie od dnia jej ustalenia do 2 dni roboczych po dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 30.

(uchylony)

Rozdział 7

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły określają przepisy szczegółowe.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są troszczyć się o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy, nauki oraz dbać o majątek szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły oraz potrzeb i zainteresowań uczniów i są odpowiedzialni za jakość i warunki tych zajęć.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach danej szkoły tworzą zespół, który ustala dla oddziału zestaw programów nauczania.
6. Zakres zadań zespołu:
 - 1) opracowanie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie,
 - 2) korelacja treści nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 3) współpraca nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współpraca w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych.
7. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) terminowe rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 2) ciągły nadzór i opieka nad uczniami w czasie zajęć i imprez na terenie szkoły oraz poza szkołą,

- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerw przez rzetelne pełnienie dyżurów,
- 4) realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przyjętym programem nauczania,
- 5) dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie pomieszczeń lekcyjnych i inne mienie szkoły,
- 6) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających uczniom rozwijanie szczególnych zdolności i zainteresowań,
- 7) udzielanie w różnej formie pomocy uczniom wykazującym trudności w nauce,
- 8) indywidualizowanie i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
- 9) poszanowanie godności osobistej oraz tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej uczniów,
- 10) zapoznanie uczniów oraz ich rodziców z zasadami i kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 11) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
- 12) bezstronna, obiektywna i jawna ocena oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 13) systematyczna współpraca z wychowawcą klasy, rodzicami i innymi nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
- 15) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 16) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów oraz umożliwienie zdobycia ocen w ilości proporcjonalnej do ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu,
- 17) (uchylony),
- 18) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 32.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe, których przewodniczącego powołuje Dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład danego zespołu:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych (j. polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, historia i teraźniejszość, plastyka),
 - 2) Zespół Języków Obcych,
 - 3) (uchylony)
 - 4) Zespoły Przedmiotów Zawodowych: technik logistyk i spedytor, technik informatyk i programista, technik ekonomista, handlowiec i rachunkowość,
 - 5) Zespół Przedmiotów Ścisłych, Przyrodniczych i Sportowych (wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, biologia, geografia, matematyka, fizyka, chemia, informatyka, podstawy przedsiębiorczości, biznes i zarządzanie).
2. W szkole działają zespoły zadaniowe:
 - 1) Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły w składzie: z-cy dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego i przewodniczący zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej,
 - 2) Zespół Wychowawczy Szkoły,
 - 3) Zespół Wychowawczy Klasy (w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale a przewodniczącym jest wychowawca klasy),

- 4) zespoły doraźne, które może powoływać Rada Pedagogiczna lub Dyrektor szkoły, w zależności od realizowanych bieżących celów dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych lub organizacyjnych szkoły.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli w zakresie sposobów realizacji podstawy programowej ,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) decydowanie o wyborze, aktualizacji programów nauczania i podręczników,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (organizowanie lekcji koleżeńskich, wymiana doświadczeń dydaktycznych, itp.),
 - 5) współpracę w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz programów opracowanych przez innych autorów,
 - 7) przestrzeganie uchwał podjętych przez zespół oraz zachowanie dyscypliny dotyczącej obecności na zebraniach,
 - 8) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania.

§ 33.

1. W celu organizacji i koordynacji działań opiekuńczo-wychowawczych Dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela - pedagoga szkolnego.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pedagoga szkolnego określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 34.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny uczniów oraz proces ich uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) konsolidowanie zespołu klasowego, inspirowanie, wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) przeciwdziałanie konfliktom w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, jak również podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązanie zaistniałych konfliktów.
2. Szczególne zadania wychowawcy klasy polegają na:
 - 1) zapoznaniu uczniów ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego i innymi obowiązującymi dokumentami,
 - 2) rozpoznaniu sytuacji rodzinnej i osobistej każdego ucznia,
 - 3) otoczeniu indywidualną opieką uczniów mających trudności z aklimatyzacją w nowym środowisku oraz uczniów z grup dyspersyjnych,
 - 4) systematycznej analizie wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji oraz zdecydowanym przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - 5) planowaniu i organizowaniu wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy (np. prace społeczne, wspólne imprezy, wycieczki, pomoc koleżeńska w nauce itp.),
 - 6) planowaniu wspólnie z uczniami i rodzicami treści zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) współdziałaniu z nauczycielami uczącymi w klasie, w zakresie:

- a) koordynacji działań wychowawczych wobec poszczególnych uczniów,
- b) rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów,
- c) wszechstronnej pomocy uczniom wykazującym braki w nauce,
- 8) utrzymywaniu systematycznych kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dla ich dzieci,
 - b) informacji o ich postępach w nauce, zachowaniu, frekwencji,
 - c) współdziałania w procesie wychowawczym młodzieży, zwłaszcza uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - d) włączenia rodziców w sprawy i problemy życia klasy i szkoły (np. wycieczki, zabawy klasowe itp.).
- 9) współpracy z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów oraz rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych,
- 10) współpracy ze służbą zdrowia w rozpoznawaniu potrzeb zdrowotnych uczniów,
- 11) sumiennym prowadzeniu dokumentacji uczniów (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz inne dokumenty wynikające z zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej),
- 12) poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 35.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. W przypadku, gdy rodzic nie wyrazi zgody na korzystanie z niej przez niepełnoletniego ucznia, powinien wypełnić pisemną rezygnację z korzystania przez ucznia z oferowanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pełnoletni uczeń wypełnia rezygnację samodzielnie.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca klasy lub dyrektor planują podejmowane działania i koordynują nimi, ustalając formy udzielania tej pomocy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami lub poradniami i innymi osobami wskazanymi w § 3 ust.2.
4. Planując objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną uwzględnia się również zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu.
6. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy, a tworzą go nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

10. Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
11. W opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny mogą uczestniczyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

§ 36.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przyjętych procedur i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia przestępczością i demoralizacją na terenie szkoły.
2. Każdy nauczyciel będący świadkiem agresji słownej lub przemocy fizycznej uczniów ma obowiązek właściwie zareagować, stosując środki adekwatne do zaistniałej sytuacji, a w przypadkach szczególnych może użyć siły fizycznej w celu rozdzielenia bijących się uczniów.
3. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych (podejrzenie popełnienia przez ucznia przestępstwa), nauczyciel ma prawo zarekwirować mobilne urządzenie multimedialne. Czynność tę wykonuje komisyjnie, w obecności świadków, a następnie przekazuje dyrektorowi szkoły, który zabezpiecza urządzenie do czasu przybycia policji.
4. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny, telekomunikacyjny itp., który uczniowie przynoszą do szkoły lub na zajęcia organizowane przez szkołę i pozostawiają go w sposób nieodpowiedzialny w miejscach nieprzystosowanych do przechowywania go.

Rozdział 8 SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 37.

1. Wyróżniający się nauką i postawą uczniowie są nagradzani przez wychowawcę klasy, a na jego wniosek lub wniosek organizacji młodzieżowych, przez Dyrektora szkoły.
2. Formami nagrody są:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy, innego nauczyciela, Dyrektora szkoły,
 - 2) pochwała na piśmie wychowawcy, innego nauczyciela, Dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) list pochwalny skierowany do ucznia lub rodziców ucznia.
3. Szczegółowy system nagród:
 - 1) list pochwalny przy świadectwie promocyjnym dla ucznia za osiągnięcia w nauce za średnią od 4,75 i zachowanie bardzo dobre lub wzorowe, oraz za udział w konkursach, zawodach sportowych itp.
 - 2) list pochwalny przy świadectwie ukończenia szkoły dla ucznia za osiągnięcia w nauce za średnią od 4,75 i zachowanie bardzo dobre lub wzorowe, oraz za udział w konkursach, zawodach sportowych itp.
 - 3) list pochwalny za aktywną działalność w szkolnych organizacjach młodzieżowych,
 - 4) nagroda specjalna dla prymusa szkoły,
 - 5) wpis do pamiątkowej księgi absolwentów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem,

- 6) podziękowanie w formie pisemnej rodzicom, którzy wyróżnili się pracując w Radzie Rodziców,
 - 7) list pochwalny dla rodziców za wzorowe wychowanie ucznia, który ukończył szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanych nagród w formie pisemnej do 7 dni od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania i przekazuje uczniowi decyzję na piśmie.

§ 38.

1. Za niewypełnienie obowiązków, w zależności od stopnia wykroczenia, uczeń podlega karze:
 - 1) upomnienia, nagany ustnej lub na piśmie przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) upomnienia, nagany ustnej lub na piśmie przez Dyrektora szkoły,
 - 3) obniżenia przez wychowawcę oceny zachowania,
 - 4) przeniesienia do równoległej klasy,
 - 5) skreślenia z listy uczniów, które może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
 - a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - b) dystrybucji, posiadania i używania narkotyków, środków psychoaktywnych, alkoholu oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę,
 - c) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - d) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym pomimo podjętych interwencji wychowawczych.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów poprzedzona jest rozmową z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zaistniałej sytuacji lub pisemnym poinformowaniem w/w o sytuacji, w przypadku braku możliwości osobistego spotkania.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów przekazuje się listem poleconym lub osobiście zainteresowanej stronie.
4. Od wymierzonej kary uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się w trybie administracyjnym do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora szkoły, na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od kar wymienionych w pkt 1- 4 w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania i przekazuje decyzję na piśmie uczniowi. Od decyzji Dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

Rozdział 9 ZASADY REKRUTACJI

§ 39.

(uchylony)

Rozdział 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) uzyskania rzetelnej wiedzy ogólnej i zawodowej dającej mu możliwości dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły lub organu prowadzącego szkołę,
- 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli to nie narusza dobra innych osób lub szkoły,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości szkoły,
- 8) pomocy ze strony nauczyciela i wychowawcy w przypadku trudności w nauce,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) uzyskania informacji nie później niż na dwa tygodnie przed terminem wystawiania ocen o przewidywanych ocenach rocznych/końcowych,
- 11) poprawiania oceny niedostatecznej za I półrocze z danego przedmiotu w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego,
- 12) zgłaszania nieprzygotowania (jeśli systematycznie uczęszcza do szkoły) wg następujących zasad:
 - a) tylko raz w ciągu semestru, nie później niż na 2 tygodnie przed ostatecznym terminem wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych,
 - b) na początku lekcji,
 - c) w/w ustalenia nie zwalniają z lekcji powtórzeniowych i pisemnych sprawdzianów wiadomości.
- 13) niezależnie od pkt 12 nieprzygotowania się do pierwszej lekcji po okresie usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 5 dni zajęć dydaktycznych (lub przez pierwsze trzy dni, jeśli godziny przedmiotu przypadają z dnia na dzień),
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki również po zajęciach lekcyjnych,
- 16) współdecydowania o życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz działające w szkole organizacje młodzieżowe,
- 17) powtarzania klasy, jeżeli istnieje taka możliwość, w takim przypadku uczeń (lub rodzice ucznia) składa do Dyrektora szkoły podanie, wcześniej zaopiniowane przez wychowawcę, nie później niż do ostatniego dnia trwania roku szkolnego,
- 18) promocji do klasy programowo wyższej, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które będą realizowane w klasie programowo wyższej; w tym celu uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły w dniu niezdanego egzaminu poprawkowego,

- 19) ochrony zdrowia (szczegółowy plan wychowania zdrowotnego oraz działań profilaktycznych jest corocznie uwzględniany w rocznym planie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz planie pracy higienistki szkolnej),
 - 20) złożenia skargi do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia oraz praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 1a. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia przez ucznia takiej sytuacji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania i przekazuje uczniowi decyzję na piśmie.
2. Uczeń ma obowiązki:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, przygotowywać się do zajęć, właściwie zachowywać się w ich trakcie (tj. zgodnie z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi),
 - 2) przedstawić wychowawcy klasy w formie pisemnej w dzienniczku usprawiedliwień opieczętowanym przez wychowawcę pieczęcią szkoły lub w dzienniku elektronicznym, usprawiedliwienie nieobecności napisane przez rodzica/opiekuna prawnego lub samodzielnie w przypadku pełnoletniego ucznia do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc; w przypadku indywidualnych lub grupowych ucieczek w czasie lekcji wychowawca ma podstawę do obniżenia oceny z zachowania,
 - 2a) przedstawić wychowawcy klasy pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia w dzienniczku usprawiedliwień i/lub w dzienniku elektronicznym; prośbę o zwolnienie należy złożyć najpóźniej danego dnia przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu lekcji ucznia,
 - 2b) w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca wyłącznie na podstawie wpisu w dzienniczku usprawiedliwień,
 - 2c) przedstawić wychowawcy klasy i nauczycielowi przedmiotu pisemną prośbę o zwolnienie z części lekcji podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia w dzienniczku usprawiedliwień i/lub w dzienniku elektronicznym; prośbę o zwolnienie należy złożyć najpóźniej danego dnia przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu lekcji ucznia,
 - 3) brać czynny udział w życiu klasy i szkoły,
 - 4) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz wszelkich ustaleń Rady Pedagogicznej, Dyrekcji szkoły,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 6) dbać o własne życie, zdrowie i higienę,
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz w jej otoczeniu,
 - 8) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie i postawę,
 - 9) (uchylony)
 - 10) poznać wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 11) poinformować rodziców lub opiekunów o uzyskanych wynikach klasyfikacji śródrocznych i rocznych,
 - 12) kończąc lub rezygnując z nauki w szkole, rozliczyć się z obiegówki,
 - 13) przebywać na terenie szkoły w czasie przerw,
 - 14) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój dostosowany do miejsca i okoliczności,
 - 15) przestrzegać przedmiotowych zasad oceniania, w tym zaliczania sprawdzianów i prac kontrolnych, wskazanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - 16) przebywając na terenie szkoły, nosić w widocznym miejscu identyfikator szkolny,

- 17) przebywając na terenie szkoły, posiadać legitymację szkolną, którą okazuje w przypadku braku identyfikatora.
3. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych mobilnych urządzeń multimedialnych niepotrzebnych do prowadzenia zajęć. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych (podejrzenie popełnienia przez ucznia przestępstwa), nauczyciel ma prawo zarekwirować mobilne urządzenie multimedialne, które przekazuje Dyrektorowi szkoły. Dyrektor zabezpiecza urządzenie do czasu przyjazdu policji.
 4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania osób bez uzyskania ich zgody z wyjątkiem imprez szkolnych.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

Zespół Szkół Ekonomicznych im. C. Ratajskiego w Śremie Technikum nr 1 im. Cyryla Ratajskiego w Śremie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

Uczniowie szkoły lub rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletnich uczniów wyrażają zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przez szkołę wszystkich zadań i działań wynikających ze Statutu szkoły i innych przepisów prawa, zgodnie z którymi funkcjonuje szkoła publiczna.

§ 43.

1. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić Dyrektor szkoły, członkowie Rady Pedagogicznej, rodzice oraz Samorząd Uczniowski.
2. Zmiana statutu następuje uchwałą Rady Pedagogicznej w obecności, co najmniej połowy jej członków - zwykłą większością głosów.