

**STATUT  
TECHNIKUM NR 1  
w GDAŃSKU**

**obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.**

**ROZDZIAŁ I  
PODSTAWY PRAWNE**

**§ 1**

1. Technikum nr 1 w Gdańsku przy ul. Jana Sobieskiego 90 jest szkołą, działającą w szczególności na podstawie:
  - a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655) z późniejszymi zmianami
  - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późniejszymi zmianami);
  - c. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583); z późniejszymi zmianami
  - d. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935); z późniejszymi zmianami
  - e. niniejszego statutu Szkoły.

**ROZDZIAŁ II  
INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku.
2. Szkoła wchodzi w skład zespołu o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
3. Siedziba Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku: 80-216 Gdańsk, ul. Jana Sobieskiego 90.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Pomorska Izba Rzemieślnicza Małych i Średnich Przedsiębiorstw-z siedzibą: Piwna 1/2, 80-831 Gdańsk
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu.
7. Typ szkoły: pięcioletnie technikum.
8. Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku jest szkołą publiczną, ogólnodostępną, bezpłatną i prowadzi rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności.
9. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnim Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku, prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 1 aż do czasu likwidacji tych klas.
10. W technikum uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
  - technik informatyk,
  - technik usług fryzjerskich,
  - technik mechatronik,
  - technik obsługi turystycznej – nabór do klas I do września 2018 r. (dotyczy kontynuacji kształcenia w czteroletnim Technikum Nr 1),
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej - nabór do klas I od września 2017 r.,
  - technik fotografii i multimediiów - nabór do klas I od września 2017 r.
  - technik organizacji turystyki – nabór do klas I od września 2019 r.
  - technik programista - nabór do klas I od września 2020 r.

11. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku zgodna jest z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji i Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
12. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu - Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się:
  - a) w pracowniach szkolnych w zawodach: technik informatyk, technik cyfrowych procesów graficznych, technik usług fryzjerskich, fototechnik, technik obsługi turystycznej, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik fotografii i multimediiów, technik organizacji turystyki;
  - b) w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 wchodzącego w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku (dalej zwanego Centrum) w zawodach: technik mechatronik. Według planu zajęć ustalonego przez dyrektora Centrum w porozumieniu z dyrektorem Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku.
  - c) praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych ze szkołą zgodnie ze szkolnym planem nauczania/tygodniowym rozkładem zajęć.
13. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
14. Nauka w szkole odbywa się w godz. 7.25 – 18.00. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

### § 3

Ileokroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku w zespole o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku.
- 3) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy, w skład którego wchodzi Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku.
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku, wchodzącą w skład zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
- 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Pomorskich Szkół Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Pomorskich Szkół Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć zespół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów.
- 9) Nauczycielach - rozumie się nauczyciela przedmiotów ogólnych i zawodowych, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, osobę posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora Pomorskich Szkół Rzemiosł im. Wiesława Szajdy za odpowiednie do prowadzenia zajęć, zatrudnianą za zgodą kuratora oświaty lub odpowiednio organu prowadzącego szkołę (na podst. art. 15 ustawy prawo oświatowe).

## ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
  - 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
  - 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych,
  - 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu,
  - 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
  - 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - 17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka,
  - 18) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 19) zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Zadaniem szkoły w procesie wychowawczo - profilaktycznym jest:

- a) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;
  - b) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej. Kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;
  - c) wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie;
  - d) dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - e) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia. Motywowanie do zdrowego stylu życia;
  - f) wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji;
  - g) zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego; wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie;
  - h) zapoznawanie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia – promocja zdrowia;
  - i) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej - nawiązywania i utrzymywania oparte na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - j) zapobieganie zachowaniom agresywnym;
  - k) przygotowanie do podjęcia nauki na następnym etapie kształcenia;
  - l) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami środowiskowymi;
  - m) dążenie do rozwijania zainteresowań uczniów poprzez ich uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
  - n) motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą;
  - o) ochrona przed negatywnym wpływem mediów i sekt;
  - p) przeciwdziałanie przestępczości wśród uczniów poprzez bieżące obserwacje zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych.
4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

## § 5

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej
  - 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju,
  - 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego wolontariatu,
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
  - 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
  - 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
  - 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
  - 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
  - 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

1. Technikum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
  - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
  - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,

- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
  - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

## § 7

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

## § 8

1. Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
  - 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
  - 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

## § 9

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wyjść i wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Podczas nieobecności nauczyciela, obowiązek pełnienia dyżuru spoczywa na nauczycielu przydzielonym na zastępstwo na danych zajęciach lekcyjnych (przed daną lekcją). W przypadku dublowania dyżurów, nauczyciel zastępujący zgłasza ten fakt wicedyrektorowi dyżurującymi, który wyznacza innego nauczyciela.
7. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
8. Organizacja pracy szkoły odbywa się z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia oraz przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczo -opiekuńczych;

- 2) na terenie budynku szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie;
  - 3) na terenie szkoły (boisko, korty tenisowe i okolice, tereny zielone) uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela;
  - 4) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione, prowadzona jest ewidencja osób wchodzących i wychodzących;
  - 5) w szkole funkcjonuje szkolny system monitoringu wizyjnego.
10. Monitoring wizyjny:
- 1) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV;
  - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
  - 3) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
11. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## § 10

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:
  - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga oraz psychologa,
  - 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta
  - 4) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły uchwalony przez Radę Rodziców.

## § 11

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły
3. Tryb informowania rodziców i uczniów – informacje dotyczące funkcjonowania szkoły umieszczane są na stronie internetowej [www.psr.gda.pl](http://www.psr.gda.pl) oraz w dzienniku

- elektronicznym poprzez moduł WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA po zalogowaniu.
4. Tryb informowania nauczycieli - informacje umieszczane są na tablicy ogłoszeń w Pokoju Nauczycielskim oraz poprzez dziennik elektroniczny poprzez moduł WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 12**

1. Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 13**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe z późniejszymi zmianami
3. Dyrektor szkoły jest:
  - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
  - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie rocznym planie finansowym dochodów i wydatków i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 11) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki,
  - 12) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjnej, wyznacza przewodniczącego



- i określa zadania komisji,
- 13) powołuje zespół wypadkowy,
  - 14) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 16) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 17) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 18) na podstawie opinii (orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
  - 19) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły,
  - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 22) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 23) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
  - 24) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 25) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
    - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury zewnętrznej - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły,
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
  - 26) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 25), na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 22b oraz § 22c Statutu szkoły,
  - 27) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 28) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) powołania i odwołania wicedyrektorów i kierownika, zastępcy kierownika

- praktycznej nauki zawodu, kierownika, zastępcy kierownika ds. egzaminów zawodowych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor),
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika szkoły,
  - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły,
  - 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników,
  - 8) kierowania pracowników na komisje lekarskie,
  - 9) Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela;
  - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego;
  - 3) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.
7. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych dyrektora szkoły należy:
- 1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych -budżetu szkoły,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
  - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, budżetu dochodów jednostki oraz współuczestniczenie w wydatkach Rady Rodziców,
  - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
  - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecenie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek,
  - 6) planowanie wydatków wraz z głównym księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji, ujęcie tych wydatków w rocznym planie finansowym dochodów i wydatków i występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o jego zatwierdzenie,
  - 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku z wynajmem pomieszczeń przynoszącym dochody do budżetu szkoły, zgodnie z pełnomocnictwem organu prowadzącego,
8. Do szczegółowych zadań dyrektora szkoły w dziedzinie remontów i inwestycji należy:
- 1) przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac;
  - 2) współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac;
  - 3) kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac;
  - 4) przeprowadzenie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
  - 5) dbałość o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur;

- 6) rozliczanie materiałów przeznaczonych do remontów, a przekazanych wykonawcom (wystawianie dowodów wydania i zwrotu materiałów).
9. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z:
  - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie prawo oświatowe.
12. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
13. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji; [można napisać: technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji];
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
    - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w §49 i §50,
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

## **§ 14**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczący w Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku zatrudnieni w zespole szkół o nazwie Pomorskie

- Szkoły Rzemiosł, prowadzący zajęcia w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
  5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
    - 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
    - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
    - 5) pielęgniarka szkolna,
    - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
    - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - 4) na zakończenie roku szkolnego,
    - 5) w miarę bieżących potrzeb.
  7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane
    - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - 2) z inicjatywy:
      - a) dyrektora szkoły,
      - b) organu prowadzącego szkołę,
      - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  9. Tryb informowania nauczycieli o zebraniach Rady Pedagogicznej - informacje umieszczane są na tablicy ogłoszeń w Pokoju Nauczycielskim oraz poprzez dziennik elektroniczny poprzez moduł WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA.
  10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
  11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
    - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przyznawanych przez Ministra Edukacji i Nauki oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty;
    - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora do użytku w szkole;
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
17. W przypadku określonym w punkcie 15–16 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego. Dopuszcza się posiedzenia rad pedagogicznych w formie zdalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
21. Rady Pedagogiczne w formie zdalnej prowadzonej są za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej Google Meet. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania oraz wypełnieniu formularza Google. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej za pomocą formularzy Google.

## § 15

1. Rodzice uczniów Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku tworzą Radę Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł im. Wiesława Szajdy.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory w oddziałach klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w punkcie 7, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami w sprawach szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli,
  - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy,
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka (podawać przyczyny nieobecności) w formie i terminie zgodnym z procedurami określonymi w niniejszym statucie w §35,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce,
  - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych
  - 7) stawiania się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
  - 1) zapoznavanie rodziców z postanowieniami Statutu,
  - 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły,
  - 3) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
  - 4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
  - 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora lub za pośrednictwem Rady Rodziców,
  - 6) Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Rodziców w celu oceny pracy nauczyciela.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami (według harmonogramu),
  - 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
  - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
  - 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
  - 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,

- 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wyjściach i wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - 9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencje, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 11) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 12) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Spotkania z rodzicami mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem Google Meet.

## § 17

1. Wszyscy uczniowie Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku oraz szkół młodzieżowych wchodzących w skład zespołu o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska złożona z gospodarzy/zastępców gospodarzy wszystkich klas:
  - 1) Każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Gospodarz i zastępca gospodarza stają się automatycznie członkami Rady Uczniowskiej szkoły. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
  - 2) Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
  - 3) Prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i dyrekcji szkoły.
  - 4) Odwołać poszczególnych członków samorządu klasowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy klasy lub Rady Uczniowskiej.
  - 5) Sprawy sporne rozpatruje dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. W celu realizowania tych zadań Rada Uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

## **§ 18**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów w formie pisemnej.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych działaniach związanych z działaniem statutowym szkoły.

## **§ 19**

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 20**

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, psycholog, samorzady klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog, psycholog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).



3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog/psycholog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY ORAZ ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM**  
**BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ,**  
**A TAKŻE SPOSÓB I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ DOSTOSOWANE DO WIEKU**  
**I POTRZEB UCZNIÓW ORAZ WARUNKÓW ŚRODOWISKOWYCH SZKOŁY**

**§ 21**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz (terminarz) danego roku szkolnego dla zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły [www.psr.gda.pl](http://www.psr.gda.pl) na pierwszy okres w ciągu 10 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, na drugi okres do 15 stycznia danego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się dla uczniów technikum z końcem grudnia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych. W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
5. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć

- z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.
10. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły
- opinie, o których mowa w punkcie. 4 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
13. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z właściwymi zakładami pracy.
14. Realizację praktyk zawodowych określa szkolny plan nauczania (dot. uczniów, którzy rozpoczęli kształcenie w pierwszej klasie technikum do roku szkolnego 2016/2017)/ tygodniowy rozkład godzin (dot. uczniów, którzy rozpoczęli kształcenie w pierwszej klasie technikum od roku szkolnego 2017/2018)/ dla poszczególnych zawodów. Uczniowie realizują praktyki zawodowe w wymiarze:
- 6 godzin dziennie w wieku do 16 lat lub
  - 8 godzin dziennie w wieku powyżej 16 lat.
15. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
17. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wynikającymi z rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania. Dotyczy to następujących przedmiotów:
- wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów,

- 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
  - 3) języki obce-grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
  - 4) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 osób. Dopuszcza się dzielenie klasy na grupy przy mniejszej liczbie uczniów, jeśli wymagają tego przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz liczba miejsc w pracowniach.
18. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
  19. Na pisemny wniosek (wyrażenie życzenia uczestnictwa) rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.
  20. Oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia dotyczące wyrażenia życzenia uczestnictwa w lekcjach religii/etyki, jak również ewentualnej rezygnacji z tych zajęć przechowuje Sekretariat Uczniowski.
  21. Pracownik Sekretariatu Uczniowskiego przekazuje wicedyrektorowi ds. dydaktycznych pisemną listę uczniów, których rodzice lub uczeń pełnoletni wyrazili życzenie uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych z religii/etyki.
  22. Po złożeniu oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia dotyczącego rezygnacji z udziału w zajęciach z religii/etyki w ciągu roku szkolnego pracownik Sekretariatu Uczniowskiego przekazuje wicedyrektorowi ds. dydaktycznych uaktualnioną listę uczniów w ciągu 2 dni od otrzymania oświadczenia.
  23. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.
  24. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
  25. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń składają w Sekretariacie Uczniowskim pisemne oświadczenie o rezygnacji.
  26. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
  27. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
  28. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
  29. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.
  30. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.
  31. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
  32. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora w zakresie:
    - 1) określenia celów,
    - 2) określenia zakresu tematycznego,
    - 3) określenia zakładanych efektów,
    - 4) listy uczestników,
    - 5) frekwencji na zajęciach.
  33. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
    - 1) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy LIBRUS

- zwany dziennikiem elektronicznym,
- 2) Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, możliwości korzystania z dziennika przez poszczególnych użytkowników oraz tryb postępowania w przypadku awarii, określone zostały w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## § 22

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę 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,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia wyrównawcze;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane na pracowniach zawodowych w tym innych szkołach i placówkach lub w zakładach pracy.
4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
  - a) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych, warsztatach i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
  - b) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut,
  - c) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
  - d) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut,
- 5a. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych ważnymi potrzebami, w szczególności wynikającymi z organizacji uroczystości szkolnych, zebrań rady pedagogicznej, szkoleń pracowników szkoły dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 45 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) - 20 minut.
7. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym

wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
10. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

### **§ 22a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w związku z wprowadzeniem czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wykonują pracę, w tym prowadzą zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość co do zasady w siedzibie szkoły lub mogą wykonywać pracę zdalnie w miejscu zamieszkania na wniosek złożony do Dyrektora szkoły w sprawie wyrażenia zgody na pracę zdalną.

### **§ 22b**

7. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Google a zwłaszcza przy wykorzystaniu platformy Classroom, według planu zajęć zamieszczonego w systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce" firmy Librus zwanym dziennikiem elektronicznym. Lekcje online odbywają się z wykorzystaniem Google Meet.
8. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, tablet, komputer stacjonarny.
9. Do realizacji zajęć praktycznych, gdzie możliwa jest realizacja wybranych efektów kształcenia w danym zawodzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego potrzebny jest komputer z właściwym, ustalonym przez nauczyciela oprogramowaniem.
10. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać tablet lub telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania zdjęcia prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny. Zdjęcia pracy ucznia, czy praca ucznia w odpowiednim programie, wysyłane są tylko za pośrednictwem platformy Classroom w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach posługiwać się także modułem „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym lub za pomocą Google MEET.
11. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:
  - a) umieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na platformie Classroom,
  - b) różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z dokumentem „SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW ORAZ WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW” przy wykorzystaniu platformy Classroom oraz innych dostępnych narzędzi TIK,

- c) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
  - d) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika elektronicznego,
  - e) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami,
  - f) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - g) powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
12. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
- a) czynnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych realizowanych zdalnie przy wykorzystaniu Google Classroom i Meet,
  - b) używania kamery i mikrofonu w celu weryfikacji tożsamości ucznia,
  - c) poddawania się sprawdzaniu wiedzy w ustalony z nauczycielem sposób (tj. kartkówka, sprawdzian, test, odpowiedź ustana, praca pisemna, itp. zgodnie ze Statutem danej szkoły),
  - d) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w tym dopuszczalne jest przestanie zdjęcia wykonanej pracy w godzinach pracy szkoły,
  - e) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą,
13. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza obecność weryfikując jego obecność na podstawie wizji i fonii. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej raz, na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje obecność zdalną, nieobecność zdalną lub spóźnienie zdalne w dzienniku elektronicznym w danym dniu roboczym, podczas trwania zajęć lekcyjnych. Obecność ucznia na zajęciach może być uznana tylko jeśli tożsamość ucznia została zweryfikowana na podstawie wizji i fonii oraz uczeń jest obecny podczas całej lekcji. Możliwe jest sprawdzanie obecności kilkakrotnie podczas zajęć.
14. Termin (datę i godzinę) odpowiedzi ustnych nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie lub odbywają się one podczas lekcji online.
15. Prace klasowe zapowiadane są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, a ich termin jest wpisany w Terminarz dziennika elektronicznego.
16. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, przeprowadzanie prac klasowych na terenie szkoły w auli w reżimie sanitarnym w odległości min 2m od siebie, po co najmniej dwudniowym wcześniejszym powiadomieniu uczniów i ustaleniu daty i godziny rozpoczęcia pracy klasowej z dyrektorem szkoły.
17. Liczba sprawdzianów online i prac klasowych nie może być większa niż cztery sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko dwa sprawdziany online w danym dniu i jedna praca klasowa. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin sprawdzianu online, czy pracy klasowej został przełożony na prośbę uczniów.
18. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online oraz uczeń, któremu w trakcie sprawdzianu nastąpiła utrata połączenia kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
19. Konsultacje z rodzicami odbywają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych

- w godzinach 10.00 - 14.00 lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły).
20. Pełnoletni uczniowie oraz rodzice uczniów niepełnoletnich podają powód nieobecności ucznia na zajęciach online, sprawdzianach online oraz na zajęciach zdalnych drogą elektroniczną do wychowawcy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
  21. Zajęcia szkolne online rozpoczynają się o godzinie 7.25 a kończą się najpóźniej o godzinie 18.00 zgodnie z planem lekcji.
  22. Zajęcia lekcyjne co do zasady trwają 45 minut.
  23. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu na zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 35 minut. Pozostałe 10 minut przeznacza się na pracę własną ucznia w związku z zadaniami zleconymi uczniowi do wykonania przez nauczyciela przedmiotu. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w dzienniku elektronicznym, lub w przypadku bloków zajęć, przez nauczyciela.
  24. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. W razie niemożności przeprowadzenia egzaminu zdalnie, egzamin może odbyć się na terenie szkoły w obecności powołanej przez dyrektora szkoły komisji. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny zachowania reguluje Statut danej szkoły.
  25. W czasie zawieszenia zajęć w szkole uczniowie realizują zaplanowaną praktykę zawodową u pracodawcy o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy wyższego rzędu. Pracodawca realizuje praktykę zapewniając zasady BHP w miejscu pracy.
  26. Uczniowie mający problem lokalowy lub sprzętowy mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych podczas nauki zdalnej.

### **§ 22c**

#### **ETYKIETA PRACY ZDALNEJ - REGULAMIN**

1. Podczas prowadzenia zajęć należy być ubranym zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami.
2. Podczas zajęć zdalnych nie należy spożywać posiłków.
3. Nie wolno nagrywać przebiegu zajęć bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
4. Podczas zajęć zdalnych mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone, zaleca się stosowanie słuchawek.
5. Lekcję zdalną zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
6. Nie można umieszczać na czacie w grupie zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej linków, hasztagów, itp.
7. Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
8. Należy stosować się do zasad ustalonych w danej grupie/klasie.
9. Zapisy statutowe, które dotyczą przebywania w szkole podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość należy uznać, że dotyczą miejsca zamieszkania (pobytu) z którego uczeń komunikuje się podczas lekcji online.
10. Wszystkich uczestników obowiązują kulturalne formy komunikacji.
11. Nauczyciel/pracownik szkoły odpowiada na emaile, wiadomości w godz. 8.00 - 15.00.

### **§ 22d**

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie, czy powyższym zarządzeniu oraz w kwestiach spornych, po rozpoznaniu sprawy, rozstrzygnięcia sprawy dokonuje dyrektor szkoły.

## § 23

1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia się możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki i czytelnicy,
  - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami,
  - 4) siłowni szkolnej ze strefą kardio,
  - 5) boiska szkolnego,
  - 6) auli,
  - 7) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 8) gabinetu pedagoga i psychologa,
  - 9) szatni szkolnej,
  - 10) sklepiku szkolnego,
  - 11) kortów tenisowych,
  - 12) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych - zawodowych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni zawodowych znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 24

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,



- b) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
  - c) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
  - d) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
  - e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
  - f) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
- a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
  - b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
  - d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
  - e) rozwijanie świadomości zawodowej,
  - f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
  - g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - h) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - i) poznanie rynku pracy.
9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W ramach posiadanych środków oraz ze względów organizacyjnych w danym roku szkolnym wymiar określony w szkolnym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć może być wyższy niż wymieniony w ust. 9.
11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## **§ 25**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ, ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA, WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów

- (w grupach bądź oddziałach).
5. Biblioteka wraz z czytelnikami tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych
  6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej.  
Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
  8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
    - 1) Udostępnia (w tym wypożycza) książki, czasopisma i inne źródła informacji,
    - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
    - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
    - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
    - 6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę multimedialną,
    - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
    - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
    - 9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
    - 10) wspomaga proces doradztwa zawodowego.
  9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
    - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
    - 3) współpraca z nauczycielami,
    - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasy, plansze itp.),
    - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
    - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
    - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
    - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
    - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
    - 11) systematyczne doszkącanie się,
    - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnika
    - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.
  10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
    - 1) z uczniami:
      - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
      - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
      - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
      - d) przygotowanie ich do samokształcenia;
      - e) stały kontakt biblioteki z tåcznikami klasowymi;

- f) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - g) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
  - h) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
  - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 2) z nauczycielami:
- a) indywidualne kontakty;
  - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, korzystanie z jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
  - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
  - f) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
  - g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 3) z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury fachowej;
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
  - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
  - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne organizowane przez m.in. Wojewódzką, Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdańsku;
  - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.
  - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach
11. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
12. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami.
13. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły
14. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalsze - mu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu
15. Nauczyciele - Bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia
16. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
17. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów bibliotecznych). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
18. Szczegółowy Regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed korzystaniem z jej usług.

**§ 26**  
**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH,  
RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizowana jest na podstawie: obowiązującego rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach dotyczącego klas czteroletniego Technikum Nr 1 oraz dotyczącego pięcioletniego Technikum nr 1 im. Wiestawa Szajdy.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - 5a) uczniowi z Ukrainy przyjętemu do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością,
  - 2) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
  - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 4) szczególnie uzdolnionych,
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 7) z chorobą przewlekłą,
  - 8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 10) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia

- i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi z powodu różnic kulturowych lub wynikających ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Zadania są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 4) pedagoga,
  - 5) psychologa,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej,
  - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) pracodawcy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 7 w Gdańsku, która deleguje do współpracy ze szkołą psychologa.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
11. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym we wrześniu

- każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
12. Pedagog lub/i psycholog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
  13. Wychowawca, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, pedagog specjalny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
  14. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych: rozwijające umiejętności uczenia się, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb
    - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
    - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
  16. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
    - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
    - b) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
  17. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół (pedagog, psycholog, pedagog specjalny wychowawca klasy), program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
  18. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Za realizację programu (IPET) odpowiedzialny jest koordynator wyznaczony z zespołu pedagogiczno – psychologicznego.
  20. Koordynator pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny- moduł WIADOMOŚCI, informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminach spotkań zespołu i możliwości uczestniczenia w tych spotkaniach.
  21. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
  22. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i poddawany jest ewaluacji.
  23. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
  24. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia, wychowawca po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  25. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
  26. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- prowodzi dokumentację zgodnie z przepisami.
27. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
  28. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  29. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
  30. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## **§ 27**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Rada Wolontariatu jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
  - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji
10. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 28**

### **WYJŚCIA I WYCIECZKI SZKOLNE**

1. Szkoła może organizować:
  - 1) wycieczki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,

- 2) wyjścia grupowe uczniów z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Wyjście odbywa się w granicach aglomeracji trójmiejskiej (Gdańsk, Sopot, Gdynia), wycieczka ma miejsce poza granicami Trójmiasta.
3. Przez wyjście grupowe uczniów rozumie się w szczególności:
  - 1) lekcje muzealne,
  - 2) lekcje biblioteczne,
  - 3) wyjście do kina,
  - 4) wyjście do teatru,
  - 5) wyjście do muzeum,
  - 6) wyjście na koncert,
  - 7) targi i giełdy,
  - 8) plenery fotograficzne i filmowe,
  - 9) udział w konferencjach, seminariach, wykładach,
  - 10) konkursy, olimpiady, zawody sportowe,
  - 11) wyjścia okolicznościowe,
  - 12) wizyty w zakładach pracy,
  - 13) wyjścia na uczelnie,
  - 14) wyjścia związane z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym wyjścia integracyjne,
  - 15) wyjścia związane z realizacją doradztwa zawodowego.
4. Karta wyjścia grupowego uczniów zawiera datę i miejsce wyjścia lub zbiórki uczniów, cel i program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów biorących udział w wyjściu oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
5. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
6. Przy realizacji wycieczek przedmiotowych nie ma zastosowania ust. 2. Wycieczki przedmiotowe mogą być realizowane w granicach aglomeracji trójmiejskiej, jak i poza nią.
7. Kierownik wycieczki zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu wycieczki i trasie wycieczki poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym wysyłając wiadomość najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki.
8. Opiekun wyjścia zapoznaje uczniów i rodziców z celem wyjścia, programem oraz regulaminem wyjścia grupowego uczniów wycieczki poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym wysyłając wiadomość najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wyjście.



**ROZDZIAŁ VI**  
**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY -**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, osoby do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 ust. 2 i ust. 6 obowiązującej Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Szczegółowy wykaz nauczycieli jest podany każdego roku w arkuszu organizacji poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - 3) kierownika ds. egzaminów zawodowych,
  - 4) zastępcę kierownika ds. egzaminów zawodowych,
  - 5) głównego księgowego,
  - 6) przewodniczących zespołów przedmiotowych.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.
8. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:
  - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
  - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
  - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
  - 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
  - 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
  - 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
  - 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
  - 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
  - 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych,

- szczególnie klasyfikacyjnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
  - 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
  - 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
  - 16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.
9. Zadania i kompetencje kierownika praktycznej nauki zawodu:
- 1) Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego uczniów, a w szczególności:
    - a) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
    - b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
    - c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
  - 2) Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
    - a) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
    - b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
    - c) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
    - d) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
    - e) organizuje spotkania z pracodawcami,
    - f) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne,
    - g) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
    - h) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
    - i) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
9. Do zadań i kompetencji kierownika ds. egzaminów zawodowych należy:
- a) nadzorowanie przygotowanie szkoły do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i organizuje te egzaminy.
10. Zakres obowiązków osób wymienionych w § 29 ust. 3 pkt. 1 - 5 określa dyrektor Pomorskich Szkół Rzemiosł w Regulaminie organizacyjnym zespołu szkół o nazwie Pomorskie Szkoły Rzemiosł.

### **§ 30**

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
  - 1) dydaktyczną,
  - 2) wychowawczą,
  - 3) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
  5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
    - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,
    - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
    - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
    - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów.
  6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
    - 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej,
    - 2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
    - 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym,
    - 4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności,
    - 5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania,
    - 6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
    - 7) przestrzegając tajemnicy służbowej.
  7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:
    - 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
    - 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach
    - 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
    - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego,
  8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
    - 1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
    - 2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.
  10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
    - 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
    - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy,
    - 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  11. Nauczyciel – wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu

- z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży. Wszelkie zmiany w statucie wynikłe z bieżących zmian w prawie oświatowym, w tym dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania, każdy nauczyciel przedmiotu jak i wychowawca przedstawiają na pierwszych zajęciach lekcyjnych po wprowadzeniu tych zmian.
12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.
  13. Uprawnienia nauczycieli:
    - 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu,
    - 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
    - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
    - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
    - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
    - 6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i kształcenia zgodnych z planem rozwoju Pomorskich Szkół Rzemiosł, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych.
    - 7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
    - 8) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
  14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
  15. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
    - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej,
    - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
    - 3) opracowanie w komisjach przedmiotowych szczegółowych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
    - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
    - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich/własnych programów nauczania,
    - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
    - 9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
  16. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

### § 31

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – dalej zwanym wychowawcą klasy.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia

- się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, w tym integracja zespołów klasowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) rozwija u ucznia umiejętności rozwiązywania problemów, wyposaża ich w umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - 5) realizuje zadania w zakresie wychowawczo - profilaktycznym we współpracy z rodzicami uczniów oraz z pracodawcami.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji tych zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą,
  - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca powinien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z uczniami program wychowawczo - profilaktyczny klasy,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować w razie potrzeby z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając się na tolerancji i poszanowaniu ludzkiej godności,
  - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru studiów,
  - 9) w ustalonym terminie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym powiadomić ucznia o przewidywanej ocenie zachowania,
  - 10) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (m.in. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
9. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego obowiązki przejmuje zastępca wychowawcy klasy, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

## § 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego.
2. Pedagog/ psycholog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 3) udział w Zespole, o którym mowa w § 26 statutu szkoły,
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.
- 8) Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 33

1. Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkolny Regulamin Rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego treści w gablocie szkolnej oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
7. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum (dot. naboru w roku 2019/2020)
  - 2) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej (dot. naboru od roku szkolnego 2019/2020)
  - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
8. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego ucznia decyduje dyrektor szkoły m.in. oceniając liczbę wolnych miejsc w danej klasie, postępy edukacyjne ucznia z poprzedniej szkoły/ klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. W szkole obowiązują zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły, który określa poniższy regulamin stroju uczniowskiego:
  - 1) Strój ucznia
 

**A. Dziewczęta:**

    - a) W okresach letnich (ustalonych przez dyrektora szkoły) T-shirt lub polo z nadrukiem nazwy szkoły (koszulki szkolne). Dopuszczalny jest T-shirt lub polo JEDNOBARWNE bez nadruków i świecących ozdób oraz BEZ DEKOLTU i ZAKRYWAJĄCE RAMIONA I PEPEK. Zabronione jest na terenie szkoły noszenie bluzek i koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek (minimalna długość do kolan). W zimniejsze dni obowiązuje strój jak w miesiącach

zimowych.

- b) W miesiącach zimowych JEDNOBARWNE marynarki, swetry, golfy lub bluzy z nadrukiem -bluzy szkolne jak i bluzki (w tym T-shirt lub polo z nadrukiem nazwy szkoły - koszulki szkolne) BEZ DEKOLTU i ZAKRYWAJĄCE RAMIONA I PEPEK. Dopuszczalne jest również noszenie bluz z długim rękawem JEDNOBARWNYCH.
- c) W ciągu całego roku szkolnego spodnie długie lub  $\frac{3}{4}$  jednobarwne, ewentualnie spódnica lub sukienka nie krótsza niż do kolan (z tkaniny) jednobarwna. Dopuszczalny jest džins lub sztruks. W okresie letnim dopuszczalne jest noszenie spódnic JEDNOBARWNYCH do kostki.
- d) Zabronione jest noszenie spodni dresowych, spodni skate'owskich oraz typu wojskowego.

### **B. Chłopcy:**

- a) W okresach letnich (ustalonych przez dyrektora szkoły) T-shirt lub polo z nadrukiem nazwy szkoły (koszulki szkolne). Dopuszczalny jest T-shirt lub polo JEDNOBARWNE bez nadruków i świecących ozdób. Zabronione jest na terenie szkoły noszenie koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek (dopuszczalne jest noszenie spodni o długości ZA KOLANO). W zimniejsze dni obowiązuje strój jak w miesiącach zimowych.
- b) W miesiącach zimowych JEDNOBARWNE marynarki, swetry, golfy, koszule lub bluzy z nadrukiem -bluzy szkolne oraz T-shirt lub polo z nadrukiem nazwy szkoły (koszulki szkolne). Dopuszczalne jest również noszenie bluz z długim rękawem JEDNOBARWNYCH.
- c) W ciągu całego roku szkolnego spodnie długie jednobarwne. Dopuszczalny jest džins lub sztruks. Zabronione jest noszenie spodni dresowych, spodni skate'owskich oraz typu wojskowego.

2) Regulaminowy strój obowiązuje w trakcie trwania całego roku szkolnego, niezależnie od warunków atmosferycznych.

### **3) Zabrania się:**

- a) nosić spodni lub spódnic innego typu niż wymienione, np. kolorowe spodnie, krótsze niż te standardowej długości spódnice, spodnie dresowe, skate'owskie oraz typu wojskowego czy dziurawe džinsy,
- b) nosić kapturów (również tych od bluz) na głowach,
- c) nosić jakichkolwiek nakryć głowy na terenie szkoły.

### **4) STRÓJ GALOWY**

- a) *Dziewczęta:* marynarka, żakiet lub rozpinany sweter w ciemnych kolorach, spodnie lub spódnica przepisowej długości w ciemnym kolorze, biała bluzka bez dekoltu i zakrywająca ramiona i pępek.
- b) *Chłopcy:* pełny garnitur lub marynarka, czy rozpinany sweter w ciemnych kolorach, spodnie garniturowe w ciemnych kolorach lub czarne jednobarwne jeansy, biała koszula, krawat lub muszka.

5) Strój uczniowski obowiązuje również podczas wyjść szkolnych.

6) Niestosowanie się do powyższego regulaminu skutkować będzie nakładaniem kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły.

10. Na terenie szkoły uczniowie Technikum nr 1 zobowiązani są do noszenia identyfikatora (bez względu na to czy jest to przerwa czy lekcja, czy są przed lekcją, czy po lekcjach).



11. Uczeń zobowiązany jest nosić identyfikator w miejscu widocznym, na otrzymanej ze szkoły smyczy, zawieszony na szyi, przez cały czas pobytu w szkole (za wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych oraz zajęć na pracowni fryzjerskiej i fotograficznej). Identyfikator nie może być zakryty odzieżą wierzchnią lub innymi rzeczami.
12. Zakrywanie identyfikatora będzie traktowane jako brak identyfikatora.
13. Uczeń może zdjąć smycz z identyfikatorem podczas lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Identyfikator należy położyć w widocznym miejscu na szkolnej ławce.
14. Pierwszy identyfikator wyrabiany jest na koszt szkoły. W wypadku zniszczenia lub zgubienia identyfikatora uczeń ponosi koszty wyrobienia nowego – 10zł. Należną kwotę należy wpłacić na konto szkoły z dopiskiem „*darowizna na cele statutowe szkoły*”.
15. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do kontrolowania identyfikatorów.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do okazania identyfikatora na żądanie każdemu pracownikowi szkoły.
17. Wychowawca klasy systematycznie podczas lekcji wychowawczej dokonuje kontroli wywiązywania się uczniów z realizacji obowiązku noszenia identyfikatora.
18. Uczeń powinien dbać o czytelność identyfikatora. Zabrania się dopisywania czegokolwiek do treści identyfikatora, kolorowania itp.
19. Za podrabianie identyfikatora, zmianę danych, przerabianie i umieszczanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym oraz udostępnianie go osobom trzecim (szczególnie spoza szkoły) grozi kara przyznania 50 punktów ujemnych.
20. Jeśli uczeń zapomni identyfikatora ma obowiązek zgłosić się do Portierni szkoły po „identyfikator zastępczy”.
21. „Identyfikator zastępczy” wydawany jest na czas trwania lekcji w danym dniu. Identyfikator zastępczy ważny jest tylko jeden dzień. Fakt pobrania i zwrotu „identyfikatora zastępczego” jest ewidencjonowany.
22. Uczeń ma obowiązek zwrócić „identyfikator zastępczy” do Portierni szkoły przed opuszczeniem szkoły w dniu, w którym pobrał identyfikator.
23. W przypadku nieoddania „identyfikatora zastępczego” w danym dniu, uczniowi zostanie przyznanych 5 punktów ujemnych. Dokonuje tego wychowawca w ostatnim dniu danego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach nie później niż do 5-go następnego miesiąca). W przypadku nieobecności wychowawcy punkty wpisuje zastępca wychowawcy.
24. Uczeń ma prawo bez konsekwencji, zapomnieć identyfikatora ze smyczą 3 razy w danym okresie.
25. Każdorazowy brak identyfikatora powyżej 3 razy w okresie zgodnie z § 33 ust. 23 skutkuje otrzymaniem przez ucznia **10** punktów ujemnych zgodnie z § 46.
26. Punkty ujemne wskazane w § 33 ust. 25 po kontroli ewidencji, przyznaje wychowawca klasy ostatniego dnia danego miesiąca (w uzasadnionych przypadkach nie później niż do 5-go następnego miesiąca). W przypadku nieobecności wychowawcy punkty wpisuje zastępca wychowawcy.
27. Uczeń, który posiada identyfikator zawieszony na innej smyczy aniżeli otrzymanej ze szkoły otrzymuje każdorazowo 5 punktów ujemnych.
28. Identyfikator podlega zwrotowi na koniec roku szkolnego do wychowawcy.
29. Wszystkie nieprzewidziane niniejszym regulaminem sytuacje rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
30. Uczniowie przyjęci do szkoły od roku szkolnego 2018/2019 do klasy pierwszej otrzymują na cały cykl kształcenia nieodpłatnie jedną koszulkę szkolną i jedną bluzę szkolną oraz identyfikator ze smyczą.

31. Pozostali uczniowie klas programowo wyższych od roku szkolnego 2018/2019 otrzymują na cały cykl kształcenia nieodpłatnie jedną koszulkę szkolną a od kwietnia 2018 r. identyfikator ze smyczą.
32. Koszty zakupu koszulek szkolnych, bluz szkolnych, identyfikatorów oraz smyczy pokrywane są z otrzymanej dotacji.

### **§ 34**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 13) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,
  - 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem,
  - 15) swobodnej wypowiedzi,
  - 16) otrzymania opinii na własną prośbę po zakończeniu nauki w szkole,
  - 17) zgłaszania do nauczycieli i dyrektora konstruktywnych uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania,
  - 18) być nieprzygotowanym do lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności,
  - 19) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości,
  - 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
  - 4) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy,
  - 5) przestrzegania regulaminu stroju uczniowskiego,
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę – w tym do niepicia alkoholu, piwa czy wina bezalkoholowego, napoi energetycznych, niepalenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz nieużywania narkotyków,

- 7) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), narkotyków czy środków odurzających itp.,
- 8) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
- 9) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej,
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 13) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw,
- 14) podania powodów nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły bądź na najbliższej godzinie z wychowawcą, według zasad określonych przez wychowawcę, przedstawionych rodzicom rokrocznie na pierwszym spotkaniu klasowym oraz klasie na pierwszej godzinie z wychowawcą,
- 15) uczniowie pełnoletni mogą sami podać powody swojej nieobecności według powyższych zasad,
- 16) powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności w przeciągu trzech dni,
- 17) niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych bez zgody nauczyciela,
- 18) poinformowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
- 19) uczennica, która zaszła w ciążę powinna, ze względu na ochronę zdrowia swojego dziecka poinformować o tym wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

### § 35

1. Powód nieobecności ucznia niepełnoletniego podają rodzice.
2. Uczeń pełnoletni może podać powód nieobecności samodzielnie.
3. Powód nieobecności należy przedstawić pisemnie lub osobiście dot. zwolnień lekarskich u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły, jednak nie później aniżeli do 10-tego każdego miesiąca następującego po zwolnieniu, a w przypadku zakończenia pierwszego okresu czy roku szkolnego na dzień przed ostatecznym terminem ustalenia ocen śródrocznych lub rocznych.
4. Jeśli zwolnienie trwa powyżej 14 dni rodzic jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy w ciągu 2 dni od wystawienia zwolnienia przez osoby upoważnione.
5. Po upływie terminu wskazanego w punkcie 3 i 4, nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
6. Do pisemnego podania powodu nieobecności służą dzienniczki ucznia, zaświadczenie lekarskie lub wiadomości przesłane drogą elektroniczną do wychowawcy na służbowy email lub poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Uczeń zobowiązany jest do posiadania DZIENNICZKA UCZNIA od pierwszego dnia w szkole.
7. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca, a w sytuacjach spornych, wątpliwych i nieobecności powyżej 14 dni w danym miesiącu decyduje dyrektor szkoły.
8. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych w ciągu dnia jest następujący:
  - 1) prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń niepełnoletni:

- a) zgłasza do sekretariatu uczniowskiego, jeśli nie ma wcześniejszej prośby pisemnej rodzica,
  - b) rodzic przesyła prośbę poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym do wychowawcy, gdzie oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie poza terenem szkoły.
  - c) rodzic zwraca się z pisemną prośbą poprzez Dzienniczek ucznia (wzór „zwolnienie ucznia/uczennicy z zajęć lekcyjnych” do pobrania ze strony internetowej oraz z dziennika elektronicznego), gdzie oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie poza terenem szkoły. W przypadku wydrukowania zwolnienia-wypełniony należy wkleić do dzienniczka ucznia. Dopuszcza się przedłożenie wychowawcy wypełnionego „zwolnienia ucznia/uczennicy z zajęć lekcyjnych”, zwolnienie to zostaje przekazane wychowawcy.
- 2) W przypadku zdarzenia opisanego w punkcie 7.1. a) pracownik sekretariatu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu potwierdzenia prośby oraz potwierdza zgodność zwolnienia w dzienniczku uczniowskim oraz potwierdza ten fakt w „zeszycie bieżących zwolnień uczniowskich”,
  - 3) W przypadku prośby przesłanej do wychowawcy opisaney w punkcie 7.1). b) i c), wychowawca odnotowuje zwolnienie w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach” i wydaje potwierdzenie uprawniające do wyjścia ze szkoły.
    - a. W przypadku nieobecności wychowawcy, jeśli rodzic przestał prośbę poprzez dziennik elektroniczny (zgodnie z punktem 7.1) b)) uczeń zgłasza się do sekretariatu uczniowskiego i zastosowanie ma postępowanie opisaney w punkcie 7.1). a).
    - b. W przypadku nieobecności wychowawcy, jeśli rodzic napisał prośbę w dzienniczku ucznia, potwierdzenie uprawniające do wyjścia ze szkoły wydaje zastępca wychowawcy, wicedyrektor lub Dyrektor szkoły i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”,
  - 4) uczeń w przypadku potwierdzenia zwolnienia przez pracownika sekretariatu, jest zobowiązany przekazać informację wychowawcy najpóźniej pierwszego dnia po powrocie szkoły, a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”,
  - 5) w sytuacji, kiedy prośbę kieruje uczeń pełnoletni, zwolnienie- oświadczenie parafuje wychowawca w przypadku jego nieobecności zastępca wychowawcy, wicedyrektor lub Dyrektor szkoły i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”,
  - 6) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice, chyba że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu.
9. Obowiązek nauki:
- 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia,
  - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych także w formie zdalnej.

## § 36

1. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza

- obowiązujący program,
- 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią,
  - 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
  - 4) poświęcenie, dzielność i odwagę,
  - 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
  - 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
  - 7) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:
- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych - wpływa ona na roczną ocenę zachowania,
  - 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły. Fundatorem nagród jest Rada Rodziców zespołu szkół.
  - 4) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły,
  - 5) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
3. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Uczniów.
4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty otrzymania nagrody.
  - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do siedmiu dni.
  - 3) Dyrektor szkoły uwzględnia zażalenie i podejmuje kroki zmierzające do naprawienia błędnej decyzji lub oddala zażalenie, uzasadniając poczynionymi ustaleniami.
  - 4) Dyrektor informuje pisemnie o swojej decyzji osobę lub organ szkoły, który złożył zażalenie do przyznanej nagrody.
  - 5) Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

### § 37

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.
2. Kara stosowana wobec Ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie Ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez Ucznia, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa, lecz jednocześnie realizująca cel, dla którego została nałożona.
3. Stosowane są następujące kary:
  - 1) **upomnienie słowne doraźne:** kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły,
  - 2) **upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły:** kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary udzielają wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasady współżycia społecznego,
  - 3) **upomnienie pisemne:** kara udzielana jest w przypadku:
    - a) nadmiernego i niezasadzonego opuszczania zajęć lekcyjnych,

- b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy,
  - c) systematycznego łamania regulaminu stroju uczniowskiego,
  - d) naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
  - e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
  - f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
  - a) stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e-papierosów, na terenie szkoły i wokół niej oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
  - g) stwierdzenia przypadku spożywania na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas realizacji praktycznej nauki zawodu piwa czy wina bezalkoholowego, napoi energetycznych.
- 4) **nagana pisemna**: kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:
- b) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
  - c) notorycznego łamania regulaminu stroju uczniowskiego,
  - d) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych,
  - e) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży, „ściągania” mimo upomnień, etc.,
  - f) używania przemocy w stosunku do innych osób,
  - g) ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia, zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
  - h) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
  - i) przebywanie na terenie szkoły, u pracodawcy (realizacja praktycznej nauki zawodu) lub podczas wyjść i wycieczek pod wpływem alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających,
  - j) dokonania przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing-(podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły,
  - k) lekceważące, bezczelne, chamskie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły.
4. Stopniowanie kar:
- 1) **upomnienie słowne doraźne- kara** udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
  - 2) **upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły-** kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, kierownika i zastępcę kierownika praktycznej nauki zawodu, wicedyrektora lub dyrektora szkoły
  - 3) **upomnienie pisemne wychowawcy klasy**, kierownika i zastępcę kierownika praktycznej nauki zawodu, **wicedyrektora lub dyrektora szkoły** odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
  - 4) **nagana pisemna wychowawcy klasy** odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) **nagana pisemna wicedyrektora** odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - 6) **nagana pisemna dyrektora** odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
5. Kary regulaminowe przyznawane są również:
- a) Za uzyskanie 50 punktów ujemnych z ocen bieżących (bez uwzględniania punktów dodatnich) uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) za uzyskanie 100 punktów ujemnych z ocen bieżących (bez uwzględniania

- punktów dodatnich) uczeń otrzymuje nagane wychowawcy klasy,
- c) uzyskanie 150 punktów ujemnych z ocen bieżących (bez uwzględniania punktów dodatnich) uczeń otrzymuje upomnienie wicedyrektora szkoły,
- d) uzyskanie 200 punktów ujemnych z ocen bieżących (bez uwzględniania punktów dodatnich) uczeń otrzymuje nagane wicedyrektora szkoły,
- e) uzyskanie 250 punktów ujemnych z ocen bieżących (bez uwzględniania punktów dodatnich) uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły.
6. Kary, o której mowa w ust. 3 pkt. 3) udziela wychowawca lub wicedyrektor szkoły; obowiązuje ona w ciągu danego roku szkolnego i wpływa na najbliższą ocenę zachowania; o karze zostaje powiadomiona klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń oraz jego rodzice; mogą zostać o niej poinformowani inni nauczyciele.
  7. Kary, o której mowa w ust. 4 pkt. 6) udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem, pedagogiem i psychologiem. O karze powiadomieni zostają rodzice ucznia osobiście lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym LIBRUS w zakładce „UWAGI O UCZNIU”. Dyrektor szkoły informując o naganie poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do rady pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy uczniów szkoły. Kara nagany ma charakter terminowy. Czas jej trwania nie może przekroczyć okresu jednego roku szkolnego. O karze nagany dyrektor szkoły powiadamia Radę Pedagogiczną na najbliższym jej posiedzeniu.
  8. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego.
  9. Od każdej wymierzonej kary w ust. 3 pkt. 1) -4) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni od daty poinformowania o karze.
  10. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
  11. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor szkoły powiadamia składającego odwołanie.
  12. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
  13. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

### **§ 38**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeśli:
  - 1) otrzymał wcześniej karę nagany dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary,
  - 2) szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 3) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego,
  - 4) porzucił naukę,
  - 5) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego,
  - 6) do skreślenia z listy uczniów wystarczy jedno przewinienie określone w § 38 ust. 1 podpunkt 1) -5)
2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik czy zastępca kierownika praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie lub ustnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice ucznia niepełnoletniego i zagrożony skreśleniem uczniów mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
6. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:
  - pieczęcie szkoły,
  - datę wydania,
  - oznaczenie stron pisma,
  - przywołanie podstawy prawnej,
  - rozstrzygnięcie,
  - uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie,
  - podpis dyrektora szkoły;
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.
9. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
10. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innego oddziału klasowego lub innej szkoły (w tym samym zawodzie).

### **§ 39**

#### **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY.**

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, którego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone;
  - 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie siedmiu dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
  - 3) dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje w formie pisemnej;
  - 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez dyrektora szkoły ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**  
**WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 40**

1. Wewnętrzny system oceniania w Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
2. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowania ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnętrzny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
5. Wewnętrzny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
6. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach § 40 ust. 6,
  - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
8. W wewnętrznym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
9. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
10. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnętrzne, na które składa się:
  - 1) ocenianie bieżące,
  - 2) klasyfikacja śródroczna (oceny śródroczne z przedmiotów, których cykl kształcenia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, kończy się po I okresie są ocenami rocznymi),
  - 3) klasyfikacja roczna.

11. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
12. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
  - 3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
  - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
13. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Proponowana pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być podniesiona o jeden stopień na podstawie Sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przeprowadzonego w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu, jednak nie później niż na siedem (7) dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  - 2) Sprawdzian, o którym mowa w pkt., nazywany dalej Sprawdzianem jest testem jednopoziomowym, zawiera pytania i zadania sprawdzające spełnienie wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się uczeń i obejmuje materiał zrealizowany w czasie całego roku szkolnego.
  - 3) Zgłoszenie chęci przystąpienia ucznia do Sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym („Systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy LIBRUS zwany dziennikiem elektronicznym”) w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”
  - 4) Kryterium warunkującym przystąpienie do procedury podniesienia oceny rocznej jest minimum 90% usprawiedliwionych ewentualnych nieobecności na zajęciach danego przedmiotu i minimum 90% frekwencji na zajęciach danego przedmiotu i przystąpienie do wszystkich prac terminowych (sprawdzianów, prac klasowych) w ciągu roku szkolnego. W sprawach losowych decyduje dyrektor szkoły.
  - 5) Pytania do Sprawdzianu przygotowują nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych lub zespół przedmiotowy.
  - 6) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7.
  - 7) Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych w formie praktycznej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 8) Sprawdzian z języka obcego ma formę pisemną i ustną.
  - 9) Norma zaliczenia Sprawdzianu to 70%. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiega, jeżeli osiągnie normę zaliczenia, w przeciwnym wypadku ocena proponowana jest ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną.
  - 10) Jeżeli w okresie pomiędzy zaproponowaną oceną roczną a terminem Sprawdzianu uczeń uzyska bieżące oceny częściowe umożliwiające

uzyskania oceny wyższej niż proponowana, uczeń w tym przypadku nie przystępuje do Sprawdzianu.

## § 41

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom określonym w podstawie programowej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. 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.
4. Opinia lekarska (zaświadczenie lekarskie) o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dostarczona powinna być do sekretariatu głównego szkoły. Fakt przedłożenia opinii lekarskiej (zaświadczenia lekarskiego) musi być odnotowany w dokumentacji szkoły – zapis w książce korespondencyjnej.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych czy informatyki lub zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydaje pisemnie Dyrektor szkoły. Informacje dotyczącą tej decyzji, Dyrektor szkoły przekazuje rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi, wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy oraz pielęgniarce szkolnej.
6. Tryb uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego określa PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, wprowadzana zarządzeniem Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zapisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Uczeń, który posiada okresowe (pierwszy, drugi okres) lub roczne zwolnienie z zajęć (dotyczy wychowania fizycznego i informatyki) oraz otrzymał decyzję Dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z realizacji ww. zajęć może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu w planie zajęć szkolnych danego dnia, na podstawie pisemnego oświadczenia/ prośby rodziców (lub pełnoletniego ucznia). Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

10. Opinia (orzeczenie) poradni, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego, powinna być dostarczona do Sekretariatu głównego szkoły. Fakt przedłożenia opinii (orzeczenia) poradni musi być odnotowany w dokumentacji szkoły – zapis w książce korespondencyjnej.
11. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego wydaje pisemnie Dyrektor szkoły. Informacje dotyczącą tej decyzji, Dyrektor szkoły przekazuje rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi, wychowawcy.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego o którym mowa w ust. 11 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zapisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
13. Uczeń, który otrzymał decyzję Dyrektora szkoły o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii (orzeczenia) może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu w planie zajęć szkolnych danego dnia, na podstawie pisemnego oświadczenia/prośby rodziców (lub pełnoletniego ucznia). Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.
14. W związku z niewyrażeniem życzenia uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych z religii/etyki lub/i rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia, rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie/ prośbę o zwolnienie z obecności w szkole w czasie prowadzenia w/w zajęć, jeśli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie zajęć szkolnych danego dnia. Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie. Uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.
15. Oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, o którym mowa w ust. 8, 13 i 14 powinno być dostarczone do Sekretariatu głównego szkoły, a fakt wpłynięcia powinien być odnotowany w dzienniku korespondencyjnym.
16. W przypadku opisanym w ust. 8 i 13 w dzienniku elektronicznym wychowawca, którego zwolnienie dotyczy zaznacza nieobecność usprawiedliwioną.
17. Kopia Oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, 13 i 14 zostaje przekazana wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy, zainteresowanemu uczniowi oraz dołączona do akt osobowych ucznia. Oryginał oświadczenia przechowywany jest w Sekretariacie głównym szkoły. Wychowawca w ciągu 2 dni od otrzymania kopii oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 i 13 odnotowuje zwolnienie w dzienniku elektronicznym w zakładce „SERYJNE ZWOLNIENIA”. W przypadku nieobecności wychowawcy, fakt zwolnienia odnotowuje administrator dziennika elektronicznego.
18. Uczeń po otrzymaniu kopii oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, 13 i 14 powinien w ciągu jednego dnia od otrzymania, wkleić go do dzienniczka uczniowskiego i okazywać na portierni w przypadku wcześniejszego opuszczania szkoły w związku ze zwolnieniem wskazanym w ust. 8,13,14.
19. Aktualne druki oświadczeń są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
20. Uczniowie mający kłopoty w nauce, mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu, a także z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków.
21. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 42

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność. Oceny te są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz ustalane na podstawie znanych im kryteriów. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
2. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu.
3. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny częściowe za:
  - 1) odpowiedź ustną,
  - 2) zaangażowanie i aktywność na lekcjach,
  - 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach,
  - 4) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
  - 5) praca samodzielnie wykonana w domu,
  - 6) pracę w grupach wykonaną w domu,
  - 7) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy – np. referat, opracowania, prace praktyczne,
  - 8) pracę twórczą indywidualną lub grupową – projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł itp.,
  - 9) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 10) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
4. Praca klasowa:
  - 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych,
  - 2) uczeń zostaje powiadomiony o jej terminie z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) w dniu zapowiedzi pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego określenia zakresu materiału obowiązującego na danej pracy klasowej oraz wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego,
  - 4) każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową,
  - 5) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum 1 godzinę lekcyjną,
  - 6) ocenę za pracę klasową uczeń uzyskuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
  - 7) uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jej napisania,
  - 8) w przypadku braku przystąpienia w wyznaczonym terminie, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności obejmujących pracę klasową oraz termin określa nauczyciel,
  - 9) w przypadku powrotu do szkoły ucznia po minimum 2 tygodniowej nieobecności z powodu choroby, nauczyciel ustala termin indywidualnie z uczniem,
  - 10) termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel,
  - 11) poprawa pracy klasowej powinna odbyć się w ciągu miesiąca od daty jej przeprowadzenia.
5. Sprawdzian:
  - 1) obejmuje materiał wykraczający poza treści trzech ostatnich lekcji, ale nie obejmuje całego działu,
  - 2) poprzedzony jest zapowiedzią na tydzień przed wyznaczonym terminem, udokumentowaną wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) ocenę ze sprawdzianu uczeń otrzymuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
  - 4) uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jego napisania,
  - 5) w przypadku powrotu do szkoły ucznia po minimum 2 tygodniowej

- nieobecności z powodu choroby, nauczyciel ustala termin indywidualnie z uczniem,
- 6) w przypadku braku przystąpienia w wyznaczonym terminie, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności obejmujących sprawdzian oraz termin określa nauczyciel,
  - 7) termin poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel,
  - 8) poprawa sprawdzianu powinna odbyć się w ciągu miesiąca od daty jego przeprowadzenia.
6. Kartkówka:
- 1) obejmuje treści co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
  - 2) może być niezapowiedziana,
  - 3) ocenę uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia po jej napisaniu,
7. Praca samodzielnie wykonana w domu jest realizowana w celu utrwalenia lub sprawdzenia wiadomości przekazanych podczas zajęć lekcyjnych.
  8. Liczba prac pisemnych zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może być większa niż dwa sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko jeden w danym dniu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pracy pisemnej został przełożony na prośbę uczniów.
  9. Zapisy § 42 ust. 8 nie dotyczą poprawy prac klasowych i sprawdzianów.
  10. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu. Ustala ją i podaje nauczyciel danego przedmiotu.
  11. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny częściowe, ich waga jest zróżnicowana.
  12. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.
  13. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
  14. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego, chyba że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
  15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  16. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom każdą wystawioną ocenę.
  17. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną. "Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami, lub przez przekazanie zainteresowanym kopii pracy."
  18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu zainteresowanym.
  19. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
  20. Przy ocenianiu 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 oraz aktywność fizyczną ucznia jak również postawę wobec partnera przeciwnika i własnego ciała.
  21. Przy ocenianiu wiedzy i umiejętności z języków obcych w szczególności należy brać pod uwagę zasób środków językowych - leksykalnych i gramatycznych, umiejętności receptywne - rozumienie ze słuchu i tekstu czytanego oraz umiejętności produktywne - wypowiedzi ustne i pisemne.
  22. Przy ocenianiu wiedzy i umiejętności z przedmiotów zawodowych praktycznych w szczególności należy brać pod uwagę merytoryczność wykonania zadań w oparciu o specyfikację techniczną dla poszczególnych zadań, stosowanie kryteriów określonych w poleceniach do zadań praktycznych.

### § 43

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA	SKRÓT	OZNACZENIE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Przy stosowaniu ocen częściowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Znak „+” przy ocenach częściowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.
3. Znak „-” przy ocenach częściowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

### § 44

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w oparciu o system punktowy.
5. Punktowy system oceniania zachowania spełnia następujące role:
- 1) dydaktyczną;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) porządkującą.
6. Walorem dydaktycznym jest to, iż:
- 1) uczeń dowiaduje się, jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny, a jaki nie;
  - 2) uczeń może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych;
  - 3) uczeń doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojej oceny zachowania;
  - 4) uczniowie o różnej osobowości i temperamencie mogą znaleźć indywidualne, adekwatne dla siebie obszary aktywności i „wykazać się”.
7. Walorem wychowawczym jest to, iż:
- 1) uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los,
  - 2) uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działania (pozytywne

- i negatywne).
- 3) uczeń ma okazję zadośćuczynienia i polepszenia swojej oceny.
8. Walar porządkujący dotyczy nauczycieli, którzy mają bogatszą możliwość opisywania zachowań uczniów oraz uzasadnienia swojej oceny w szerszych kategoriach oraz rodziców, którzy mogą w sposób przejrzysty obserwować zachowanie swojego dziecka z innej perspektywy, tzn. nie tylko z pozycji zachowania w domu.
  9. Punktowy system oceniania opiera się na założeniu, iż przedmiotem i podmiotem oceny jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, a więc:
    - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
    - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - 3) przestrzeganie zasad Statutu i Regulaminów Szkolnych,
    - 4) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu,
    - 5) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia w grupie.
  10. Zachowanie ucznia poza szkołą jest ujęte w ocenie zachowania.
  11. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego okresu kredyt w wysokości 100 punktów. Kredyt jest równoważny dolnej granicy oceny dobrej.
  12. Liczba punktów może zostać podwyższona w wyniku działań pozytywnych ucznia lub zmniejszona w wyniku działań negatywnych ucznia.
  13. Punkty wpływające na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania, nauczyciele oraz osoby pełniące funkcje kierownicze odnotowują w dzienniku elektronicznym.
  14. Zapisy w dzienniku elektronicznym muszą zawierać odpowiednią liczbę punktów i kategorie oraz w uzasadnionych przypadkach komentarz;
  15. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi, świadczącej o jego pozytywnym zaangażowaniu.
  16. Nauczyciel wpisując uwagę, negatywną lub pozytywną, informuje ucznia o jej treści.
  17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub Dyrektorem Szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela.
  18. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  19. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
  20. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania wówczas, gdy dostarczy wychowawcy informację znacząco wpływającą na zmianę jego wizerunku.
  21. Powyższe informacje uczeń ma obowiązek przekazać w formie pisemnej wychowawcy.
  22. Wychowawca po konsultacji z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym oraz innymi nauczycielami utrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
  23. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa od śródrocznej o co najwyżej dwie oceny.
  24. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  25. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych



zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

## § 45

Zachowania pozytywne, za które uczeń może uzyskać punkty dodatnie:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - 1) Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań: **+20 pkt** (raz w okresie)
  - 2) 95%-100% frekwencji w miesiącu na zajęciach dydaktycznych: **+10 pkt** (przyznaje wychowawca klasy)
  - 3) wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym: **+10 pkt+30 pkt w okresie** (przyznaje wychowawca klasy)
  - 4) brak negatywnych uwag w dzienniku: +10 pkt. w miesiącu (przyznaje wychowawca klasy)
  - 5) 100% posiadanie identyfikatora ze smyczą: **+20 pkt.** w okresie (przyznaje wychowawca klasy)
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - 1) Własne inicjatywy, samodzielne działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i środowiska szkolnego: **+30 pkt. + 50 pkt. w okresie**
  - 2) Udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska: (np. organizacja imprez, przedsięwzięć klasowych,): **+ 20 pkt ÷ +30 pkt.**
3. Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach oraz zawodach sportowych
  - 1) szkolnych:
    - udział – **10 pkt**
    - udział i zajęcie I miejsca: **25 pkt**
    - udział i zajęcie II, III lub wyróżnienia: **20 pkt**
  - 2) międzyszkolnych, wojewódzkich:
    - udział – **15 pkt**
    - udział i zajęcie I miejsca: **40 pkt**
    - udział i zajęcie II, III lub wyróżnienia: **30 pkt**
  - 3) ogólnopolskich, międzynarodowych:
    - udział – **40 pkt**
    - udział i zajęcie I miejsca: **80 pkt**
    - udział i zajęcie II, III lub wyróżnienia: **60 pkt**
4. Dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - 1) Reprezentowanie szkoły na uroczystościach patriotycznych oraz na uroczystościach o znaczeniu lokalnym: ~~20~~ **+ 30 pkt.**
  - 2) Kwiodawstwo: **+35 pkt.**
  - 3) Wolontariat: **max. +50 pkt. w okresie**
  - 4) Przygotowanie akademii i różnych imprez szkolnych w tym sportowych oraz aktywny udział w nich: **+ 20 pkt ÷ +50 pkt.**
  - 5) Praca na rzecz promocji szkoły: **+ 20 pkt ÷ 30pkt.**
  - 6) Różnorodne działania wspierające szkołę: **+50 pkt.** (przyznaje kadra kierownicza szkoły)
5. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
  - 1) Organizowanie akcji promujących zdrowie i bezpieczeństwo;
    - na terenie szkoły: **+ 40 pkt.**
    - w środowisku lokalnym: **+ 60 pkt.**
  - 2) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia: **+20 pkt** (przyznaje nauczyciel uczący)
6. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
  - 1) kulturalne i godne zachowanie się na wyjazdach i wyjściach poza teren szkoły: **+ 20 pkt.**

- 2) Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom. **+30 pkt.** w okresie (przyznaje wychowawca klasy),
- 3) Wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach **+10 pkt.** (przyznaje nauczyciel uczący)
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
  - 1) Długofalowa pomoc koleżeńska – według uznania wychowawcy po udokumentowanej konsultacji z klasą: 1 x na okres **+ 10 pkt. ÷ + 30 pkt.**
  - 2) Indywidualny i efektywny wkład w akcje charytatywne w szkole: 1 x na okres **+ 30 pkt. ÷ + 50pkt.**
8. Inne pozytywne zachowania **+ 5 pkt. ÷ + 100 pkt.** (powyżej 30 pkt. przyznawane po konsultacji z dyrektorem szkoły)

## § 46

Zachowania negatywne, za które uczeń może uzyskać punkty ujemne.

1. Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - 1) Wagary- nieobecność nieusprawiedliwiona (za każdą godzinę nieusprawiedliwioną) w klasie, która jest w szkole:
    - 5 dni: -1 pkt.
    - 4 dni: - 1,25 pkt.
    - 3 dni - 1,5 pkt.
  - 2) Brak regulaminowego stroju:
    - **10 pkt.** - brak jednolitego stroju (marynarki, swetra, golfu, bluzki, T-shirt lub polo) lub za noszenie bluzek i koszulek na ramiączkach,
    - **10 pkt.** - nieodpowiednie spodnie/spódnica,
    - **5 pkt.** - posiadanie nakrycia głowy,
    - **15 pkt.** – brak identyfikatora ze smyczą (każdorazowo powyżej 3 braków w okresie - wpisuje wychowawca klasy na koniec danego miesiąca),
    - **5 pkt.** – niezwrócony „identyfikator zastępczy” - wpisuje wychowawca klasy na koniec danego miesiąca,
    - **5 pkt.** - identyfikator zawieszony na innej smyczy aniżeli otrzymanej ze szkoły,
  - 3) Brak stroju galowego: – **20 pkt.**
  - 4) Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (dwukrotnie udzielona uwaga słowna): - **10 pkt.**
  - 5) Samowolne opuszczenie sali: - **15 pkt.**
  - 6) Przebywanie na korytarzu podczas lekcji: **-10 pkt.**
  - 7) Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków: – **10 pkt ÷ - 30 pkt.** (np. nieusprawiedliwiona nieobecność podczas zawodów, wyjść klasowych, akademii szkolnych, nieterminowy zwrot książek do biblioteki)
  - 8) Inne złe zachowania: – **5 pkt. ÷ -100 pkt.**
2. Postępowanie niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - 1) niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów, koleżanek: – **10pkt.**
  - 2) niszczenie mienia publicznego nawet, jeśli nie doszło do trwałych uszkodzeń - **5 pkt. ÷ - 20 pkt.**
  - 3) celowe zniszczenie mienia szkoły, klasy, kolegów, pracowników szkoły: – **50 pkt. ÷ - 100 pkt. oraz kara regulaminowa**
  - 4) wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw lub lekcji: **-10 pkt.**
  - 5) używanie na lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zezwolenia nauczyciela: **-10 pkt.**
  - 6) używanie dyktafonu, magnetofonu lub innych urządzeń oraz nośników elektronicznych bez zgody nauczyciela: **-10 pkt.**
  - 7) podrobienie podpisu np. zwolnienia lub oceny: – **25 pkt.**

- 8) podawanie nauczycielowi na dyżurze innego nazwiska lub podpisywanie sprawdzianu w ten sposób: - **30 pkt. oraz kolejna kara regulaminowa**
- 9) złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej: - **5 pkt. ÷ - 10 pkt.**
- 10) podrobienie identyfikatora, zmiana danych, przerobienie i umieszczanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym oraz udostępnianie go osobom trzecim: - **50 pkt.**
3. Brak dbałości o honor i tradycje szkoły
- 1) Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandarów, tablic pamiątkowych, pomników itp.: - **40 pkt.**
- 2) Zachowania w szkole i poza nią powodujące psucie wizerunku szkoły na zewnątrz: - **50 pkt.** (przyznaje dyrektor szkoły, wicedyrektorzy lub kierownicy)
4. Niedbanie o piękno mowy ojczystej
- 1) Wulgaryzmy w szkole i poza nią: - **10pkt.**
- 2) Użycie wulgaryzmu w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły: - **20 pkt. oraz kolejna kara regulaminowa.**
- 3) Ublżanie kolegom i koleżankom: - **10 pkt.**
5. Niedbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 1) Wprowadzanie osób obcych na teren szkoły: - **15 pkt.**
- 2) Picie, posiadanie, asystowanie pijącemu, sprzedaż alkoholu: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 3) Posiadanie, zażywanie, sprzedaż narkotyków: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 4) Zorganizowana przemoc: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 5) Kradzież: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 6) Palenie papierosów oraz e-papierosów: - **20 pkt.**
- 7) Picie piwa czy wina bezalkoholowego, napoi energetycznych na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas realizacji praktycznej nauki zawodu: - **20 pkt.**
- 8) Wyłudzenie pieniędzy: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 9) Prowokowanie kolegów do złych uczynków lub zachowań, łamania prawa: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa**
- 10) Dopuszczanie się czynów karalnych poza szkołą, podlegających dochodzeniu policji lub sądu: - **100 pkt. oraz kara regulaminowa:** niegodne, niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 1) każdorazowe złamanie zasad Statutu: - **15 pkt. ÷ - 30 pkt.** (np. niekulturalne zachowanie się podczas wyjść poza teren szkoły)
- 2) Zaśmiecanie otoczenia: - **5 pkt.**
6. Nieokazywanie szacunku innym osobom
- 1) Niestosowne zachowanie się względem nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych w szkole i poza nią (np. aroganckie odzywanie się do nauczyciela): - **10 pkt. ÷ - 25 pkt.**
- 2) Niewykonanie polecenia nauczyciela: - **10 pkt. ÷ - 20 pkt.**
- 3) Bójki uczniowskie: - **20 pkt. ÷ - 40 pkt.**
- 4) Grożenie, zastraszanie: - **100 pkt. oraz nagana dyrektora.**
- 5) Cyberprzemoc oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz innych urządzeń elektronicznych: - **50 pkt ÷ - 100 pkt. oraz kara regulaminowa**

## § 47

1. Punktowy system oceniania zachowania:

zachowanie	skrót	Suma punktów
wzorowe	wz	co najmniej 181
bardzo dobre	bdb	od 131 do 180
dobre	db	od 91 do 130

poprawne	popr	od 41 do 90
nieodpowiednie	ndp	od 0 do 40
naganne	ng	punkty ujemne

2. Uczeń, który po zsumowaniu punktów dodatnich i ujemnych powinien otrzymać ocenę wzorową, ale posiada co najmniej 100 punktów ujemnych za uwagi nauczycieli, nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena dobra.
3. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora, wicedyrektora, nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena poprawna.
4. Po zasięgnięciu opinii, o której mowa w §44 ust.19 statutu szkoły, ocena zachowania może różnić się o jeden stopień od oceny wynikającej z punktowego systemu oceniania zachowania.

#### **§ 48**

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia według skali ocen określonej w statucie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, szkoła umożliwia uzupełnienie braków poprzez:
  - a) przygotowanie przez nauczyciela uczącego indywidualnego harmonogramu pracy wraz ze wskazaniem treści, które są niezbędne do opanowania przez ucznia,
  - b) konsultacje indywidualne z nauczycielem przedmiotu zorganizowane w miarę potrzeb,
  - c) organizację zajęć dodatkowych grupowych w wymiarze określonym przez dyrektora na pisemny wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego złożony w sekretariacie głównym w ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia drugiego okresu. Warunkiem udziału ucznia w tych zajęciach jest 80% obecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu w każdym miesiącu pierwszego okresu. Warunek „80% obecności” nie dotyczy ucznia, który był nieobecny powyżej 10 dni roboczych w szkole z powodu choroby i posiada zaświadczenie lekarskie. Zajęcia dodatkowe zostaną zorganizowane w przypadku, kiedy wpłynię minimum 10 wniosków dla danego poziomu klas,
  - d) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej w miarę potrzeb,
  - e) udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w miarę potrzeb.
6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym okresie co najmniej

- trzech ocen z danego przedmiotu.
7. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania przy wystawianiu ocen cząstkowych, uczniowie mają, w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu, prawo odwołania się do dyrektora szkoły o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu jednego tygodnia od daty jego wniesienia.
  8. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są ustnie podczas zajęć lekcyjnych poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny roczne.
  9. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizowane jest spotkanie nauczycieli z rodzicami, na którym nauczyciele pisemnie informują rodziców o planowanych dla uczniów ocenach, które dla uczniów i ich rodziców dostępne są również w dzienniku elektronicznym.
  10. W przypadku, kiedy zajęcia kończą się po pierwszym okresie i ocena ta jest oceną roczną, informacja o przewidywanych ocenach jest również wpisana w dzienniku elektronicznym na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacją.
  11. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem nauczania, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
  13. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wystawia ją wychowawca. Ocena jest ostateczna.
  14. Nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału (sprawdzenia wiedzy i umiejętności) w ostatnim tygodniu nauki przed klasyfikacją (z wyjątkiem przypadków losowych-długotrwałe zwolnienie lekarskie wystawione przez osoby upoważnione).
  15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania / tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
  16. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  18. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 49**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny za dany okres lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uzasadniony wniosek należy dostarczyć do dyrekcji szkoły z zachowaniem drogi służbowej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz rodzicami ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności nauczyciela prowadzącego taki sam lub pokrewny przedmiot.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 50 ust. 1.
15. Uczeń, który nie dostarczy oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) z zajęć realizowanych w zakładzie pracy w tym z praktyk zawodowych, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jest z tych zajęć nieklasyfikowany. Klasyfikacja następuje po dostarczeniu ww. oceny. Ocena musi być dostarczona przed końcem danego roku szkolnego.

## **§ 50**

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne pracę ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń nie otrzymuje promocji (lub nie kończy szkoły) i powtarza klasę w przypadku, kiedy:
  - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego,
  - 2) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadniony pisemny wniosek może być zgłoszony w terminie dwóch dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalenie oceny następuje zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 51**

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza programowo najwyższą klasę.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W okresie przejściowym (lata szkolne 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023) pięcioletnie Technikum nr 1 im. Wiesława Szajdy w Gdańsku prowadzi klasy czteroletniego Technikum Nr 1.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów (w tym procedur) jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
5. Statut może być aktualizowany w formie aneksu.
6. Organem uprawnionym do aktualizowania statutu jest Rada Pedagogiczna.
7. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:
  - 1) zmian organizacyjnych szkoły,
  - 2) rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
  - 3) zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 4) decyzji dyrektora i rady pedagogicznej,
  - 5) zarządzenia organu prowadzącego,
  - 6) powstania na terenie szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim statut był tworzony.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.