

# Statut Technikum w Zespole Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu

## Spis treści

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1

§ 2.

### Rozdział 2

#### Cele i zadania szkoły

§ 3.

§ 4.

### Rozdział 3

#### Organy szkoły

§ 5.

§ 6.

§ 7.

§ 8.

§ 9.

### Rozdział 4

#### Organizacja pracy szkoły

§ 10.

§ 11.

### Rozdział 5

#### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 12.

§ 13.

§ 14.

§ 15.

§ 16.

§ 17.

§ 18.

§ 19.

§ 20.

§ 21.

§ 22.

#### Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych

§ 23.

Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania

§ 24.

§ 25.

§ 26.

§ 27.

§ 28.

§ 29.

Rozdział 6

Uczeń szkoły

§ 30.

§ 31.

§ 32.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 33.

§ 34.

§ 35.

§ 36.

§ 37.

Rozdział 7

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 38.

§ 39.

Rozdział 8

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 40.

§41.

Rozdział 9

Rekrutacja

§42.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 43.

§ 44.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1

1. Technikum, zwane dalej Szkołą, jest ponadpodstawową, pięcioletnią szkołą dla młodzieży.
2. Szkoła ma uprawnienia szkoły publicznej.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu.
4. W Zespole Szkół im. Władysława Łokietka funkcjonują technika:
  - 1) Technikum Informatyczne, które kształci w zawodzie technik informatyk - symbol cyfrowy zawodu: 351203
  - 2) Technikum Fryzjerskie, które kształci w zawodzie technik usług fryzjerskich - symbol cyfrowy zawodu: 514105
  - 3) Technikum Hotelarskie, które kształci w zawodzie technik usług hotelarskich - symbol cyfrowy zawodu: 422402
5. Siedzibą Szkoły jest budynek w Inowrocławiu przy ul. Metalowców 7.
6. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.
7. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
8. Zasady funkcjonowania Zespołu określa jego statut.
9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
10. Szkoła do roku 2021/2022 prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.
- 11.. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.), ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu.

### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna Magdalena Wojciechowska.
2. Organ prowadzący podejmuje decyzje zapewniające kadrowe i organizacyjne warunki do realizacji planów i programów nauczania oraz odpowiada za jej działalność, a w szczególności:

- 1) nadaje i wprowadza zmiany do statutu Szkoły;
- 2) organizuje działalność Szkoły i pełni nad nią nadzór, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
- 3) zapewnia obsługę finansową i administracyjną Szkoły;
- 4) zapewnia wyposażenie dydaktyczne szkoły niezbędne do prowadzenia kształcenia zgodnie ze standardami;
- 5) decyduje o formie zatrudnienia i wysokości uposażenia wszystkich pracowników Szkoły;
- 7) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej poprzez upoważnionego przedstawiciela;
- 8) zawieranie umów o kształcenie uczniów;

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także określonych w podstawach programowych dla liceum oraz cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, jak również przygotowanie do egzaminów maturalnych.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
  - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) programie wychowawczo - profilaktycznym i planach wychowawczo – profilaktycznych, które opisują w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów;
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy.
7. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

#### § 4.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Szkoła realizuje swoje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację w ramach oddziału integracyjnego:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacji do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) odpowiednich warunków do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe uczniów;
  - 3) dostosowaniu dla danego ucznia programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) różnorodnych zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, dopasowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 5) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, wspierając ich interakcje społeczne;
  - 6) przygotowania uczniów do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu, zarówno w obszarze zawodowym jak i codziennym;
  - 7) działań wspierających rodziców uczniów adekwatnych do indywidualnych potrzeb danego ucznia;
  - 8) realizowaniu innych celów określonych dla oddziałów integracyjnych w bezwzględnie obowiązujących przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);

- 9) w klasie integracyjnej przynajmniej jeden uczeń musi mieć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) liczba uczniów w oddziale specjalnym uzależniona jest od rodzaju niepełnosprawności uczniów, mogą być tworzone oddziały jednoosobowe;
- 11) oddział specjalny tworzony jest wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - uczniów niepełnosprawnych.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 5.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu.

#### § 6.

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dyrektora niepublicznej szkoły prowadzonej przez Magdalenę Wojciechowska,
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu,
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

6. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego w szkole.

#### § 7.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

#### § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie planowania pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”, który określa:

- 1) organizację zebrań,
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej,
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

6. Rada pedagogiczna działa w ramach zespołów oddziałowych oraz problemowo-zadaniowych, które powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) ustala i zatwierdza program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 2) przygotowuje i zatwierdza Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz Zasady oceniania zachowania uczniów;
- 3) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie działań innowacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 5) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa i nauczycieli uczących danego ucznia oraz zgody rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego – po uzyskaniu jego zgody.

Decyzje, wnioski i opinie Rady Pedagogicznej ogłaszane są przez wychowawców w klasach oraz na zebraniach rodziców, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 9.

1. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
3. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

# Rozdział 4

## Organizacja pracy szkoły

### § 10.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje Dyrektor.
2. Jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały i grupy przedmiotowe. Maksymalną liczbę uczniów w oddziałach i grupach ustala organ prowadzący.
3. W Szkole prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona dla szkół publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w systemie elektronicznym dostępnym na stronie (<https://portal.librus.pl/szkola>)
5. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach lub grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
6. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 30 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;



- 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 z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne 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;16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy szkoły opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość.
14. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## § 11.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## Rozdział 5

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 12.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 13.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- 4) informują w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b),
- 5) powyższe terminy wiążą się z zamieszczeniem wymienionych informacji w dzienniku elektronicznym.

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
- 3) powyższe terminy wiążą się z zamieszczeniem wymienionych informacji w dzienniku elektronicznym.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### § 14.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Na życzenie ucznia lub rodzica udostępnia się kserokopię pracy lub jej fotografię.

#### § 15.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 16.

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 31% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 31% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 97% - bardzo dobry;

6) 98% - 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrowo.

6. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów i składają je u Dyrektora szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.

7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:

1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;

2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;

3) zadawania prac domowych.

## § 17.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;

b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, w tym przestrzeganie procedur obowiązujących na terenie szkoły;

a) Dbłość o honor i tradycje szkoły. Troska o mienie szkolne i własne,

- b) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
- c) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- d) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- e) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

4. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

#### § 18.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania,
  - b) aktywności rozumianej jako aktywne uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych,
  - c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową,
  - d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący,
  - e) sprawdzianów/kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lub 3 ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny,
  - f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela,
  - g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo,
  - h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
5. Uczniom klas pierwszych przysługuje okres adaptacyjny (ochronny) do 20 września, w którym nauczyciele nie wpisują do dziennika ocen niedostatecznych.

6. Terminy prac pisemnych z obowiązującego zakresu materiału podawane są uczniom przez nauczyciela z wyprzedzeniem nie mniejszym niż tydzień i zapisane w dzienniku elektronicznym; kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie nie przekraczającym 14 dni ustalonym wspólnie z nauczycielem. Uzyskaną ocenę wpisuje się obok oceny poprawionej.
8. Uczeń może pisać w ciągu dnia najwyżej jedną pracę klasową lub sprawdzian (nie dotyczy kartkówek).
9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa), ma prawo do poprawy tej oceny w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia; uzyskaną ocenę wpisuje się wybierając w dzienniku elektronicznym opcję "popraw ocenę", ocena sprzed poprawy nie jest uwzględniana w statystykach.
10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
11. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
12. O ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
  - a) w dzienniku elektronicznym
  - b) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły,
  - c) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
  - d) telefonicznie - w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym).

#### § 19.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

#### § 20.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne .
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie z regulaminem oceniania zachowania.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor.
6. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 24 i § 25.
7. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu podsumowania osiągnięć po I półroczu oraz klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości rady pedagogicznej na zebraniu rady.

#### § 21.

1. Nie później niż 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej nauczyciele poszczególnych zajęć informują uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia.
2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia informuje się, stosując następujące formy powiadamiania rodziców: wpisanie oceny do dziennika elektronicznego, wysyłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny i otrzymanie od rodziców zwrotnej informacji o przyjęciu wiadomości, wpis informacji do Zeszytu kontaktów z rodzicami ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica.
3. Nie później niż na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.



4. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 22.

### Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, nie później niż 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej.

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych; frekwencja na zajęciach nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- b) ma wszystkie nieobecności na tych zajęciach usprawiedliwione;
- c) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
- d) przystępował do sprawdzianów, a przynajmniej z połowy sprawdzianów i prac pisemnych uzyskał oceny równe lub wyższe od tej, o którą się ubiega,
- e) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących.

3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 3 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

4. Nauczyciel, po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.

5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

6. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

7. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

### § 23.

#### Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
  - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
  - c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
  - d) nie został ukarany karami statutowymi.
3. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
5. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
7. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
8. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

### § 24.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej

nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

#### § 25.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

5. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 26.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.

#### § 27.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.

#### § 28.

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną wymienionych w niniejszym rozdziale statutu zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadkach nadzwyczajnych sytuacji (np. stan epidemii lub inny) wymienione w niniejszym rozdziale statutu zadania i kompetencje w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów są realizowane w sposób określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 29.

Egzaminy zewnętrzne są organizowane i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

# Rozdział 6

## Uczeń szkoły

### § 30.

#### 1. Uczniowie mają prawo:

- 1) do bieżącej informacji o organizacji zajęć szkolnych;
- 2) do bieżącej informacji o wynikach oceniania postępów w nauce;
- 3) do bieżącego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem Szkoły w sprawach szkolnych i osobistych;
- 4) wpływania na życie szkoły przez działalność w zespołach klasowych,
- 5) ochrony swojej prywatności;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;

#### 2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad zawartych w Statucie i regulaminach Szkoły;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach zgodnie z podanym planem lekcji i jego bieżącymi modyfikacjami podawanymi w dzienniku elektronicznym;
- 3) przebywania na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw (bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły, co jest podyktowane względami bezpieczeństwa);
- 4) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 5) poszanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób; dbania porządek w pomieszczeniach lekcyjnych;
- 6) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 7) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
- 8) bezzwłocznego zgłaszanie nauczycielom, dyrektorowi lub pracownikom szkoły wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo członków społeczności szkolnej (dotyczących stanu pomieszczeń lekcyjnych, zachowania lub stanu innych osób);

Osoba pełnoletnia uczęszczająca do Szkoły jest nadal uczniem, którego obowiązują przepisy prawa wewnętrznego.

### § 31.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia, opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3. zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 32.

#### Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych jest kwestią organizacyjną i porządkową, ale stanowi też element procesu wychowawczego realizowanego przez Zespół Szkół względem uczniów, także pełnoletnich, mających pełną zdolność do czynności prawnych. Ma ono na celu wdrożenie uczniów do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się od nich z błahych powodów oraz odpowiedzialności za składane oświadczenia.

2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć ucznia niepełnoletniego, nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych składają rodzice (prawni opiekunowie) z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć ucznia pełnoletniego, posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych może składać sam uczeń z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności.

4. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) mogą być składane przez dziennik elektroniczny. W przypadku zwolnień lekarskich lub urzędowych stanowią one załącznik do wniosku i powinny być wklejone do Zeszytu.

5. Wypełniony wniosek uczeń zobowiązany jest złożyć wychowawcy klasy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Wnioski składane po tym terminie nie będą rozpatrywane, a nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.

6. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić tylko z ważnych powodów. W przypadku gdy uczeń opuszcza w danym dniu godziny lekcyjne następujące po godzinach zajęć, na których był obecny, wniosek o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) przedkłada do akceptacji przed opuszczeniem szkoły wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność wicedyrektorowi Zespołu Szkół. Po otrzymaniu zgody na zwolnienie od wychowawcy klasy uczeń może opuścić szkołę. Podczas nieobecności wychowawcy, zgody na zwolnienie udziela wicedyrektor.

7. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.

### § 33.

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy, galowy.

2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

3. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

4. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy: podkoszulek i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy:

a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;

b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### § 34.

1. Uczeń może skorzystać z przyniesionego na własną odpowiedzialność telefonu komórkowego tylko na przerwie.
2. Podczas zajęć edukacyjnych telefon powinien być wyłączony, uczeń nie może z niego korzystać bez zgody nauczyciela.
3. Podczas zajęć edukacyjnych na prośbę nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w celach dydaktycznych.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania głosu i obrazu osób w niej przebywających.

#### § 35.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową postawę, wzorową frekwencję oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom/list gratulacyjny wychowawcy,
- 2) dyplom/list gratulacyjny dyrektora,
- 3) nagroda rzeczowa.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 36.

1. Uczeń może być ukarany karami statutowymi za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe zachowanie lub nieprzestrzeganie innych zasad określonych w Statucie Zespołu Szkół;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących na terenie Zespołu Szkół lub w miejscu, gdzie odbywają się zajęcia regulaminów, procedur, przepisów i zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół;
- 3) niewywiązanie się z poleceń służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników szkoły, opiekunów praktyk i innych osób prowadzących zajęcia lub sprawujących opiekę;
- 4) łamanie obowiązującego prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
- 5) uchylanie się od obowiązku szkolnego (frekwencja poniżej 50%)

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie/uwaga nauczyciela wpisana do dziennika elektronicznego
- 2) pisemna nagana wychowawcy,

- 3) pisemna nagana dyrektora,
- 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary, o której mowa w ust. 2. udziela uczniowi nauczyciel, wychowawca lub dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

#### § 37.

1. Procedura rozstrzygania konfliktów i sporów zaistniałych na terenie Zespołu Szkół z udziałem uczniów jest następująca:

1) każda ze stron jakiegokolwiek konfliktu lub sporu zaistniałego na terenie Zespołu Szkół ma prawo zwrócić się z prośbą o jego rozstrzygnięcie;

2) osobą, do której należy zgłosić się w pierwszej kolejności z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu lub konfliktu jest wychowawca klasy pełniący rolę mediatora;

3) w przypadku gdy próba mediacji z udziałem wychowawcy klasy skończy się niepowodzeniem, strony konfliktu mogą zgłosić się z wnioskiem o jego rozwiązanie z zachowaniem właściwej kolejności do: szkolnego psychologa lub pedagoga, wicedyrektora Zespołu Szkół, Dyrektora Zespołu Szkół;

4) każda z osób występująca w roli mediatora zobowiązana jest do uważnego wysłuchania stron, szczegółowego rozpatrzenia danej sprawy oraz podjęcia próby polubownego rozwiązania konfliktu;

5) spór powinien być rozstrzygany na zasadach porozumienia i wzajemnego poszanowania osób w nim uczestniczących.

## Rozdział 7

### Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

#### § 38.

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum odbywa się w formie zajęć praktycznych

1) w pracowniach szkolnych,

3) w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy.



2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora technikum.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
4. Termin praktyk zawodowych ustala dyrektor szkoły.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów technikum w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a praktyki zawodowe w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne w technikum prowadzą nauczyciele.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
8. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez Szkołę, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
9. Obowiązki Szkoły w zakresie realizacji praktyki zawodowej:
  - 1) nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej,
  - 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
10. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:
  - 1) zapewniają warunki do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
    - a) stanowiska wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - 2) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych,
  - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) nadzorują przebieg praktyki,
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową,
  - 6) współpracują ze Szkołą,
  - 7) powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którym może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun tych praktyk.

#### § 39.

1. Pracownia praktycznej nauki zawodu jest integralną częścią szkoły i jej podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. W szkole funkcjonują: pracownie informatyczne, pracownia urządzeń techniki komputerowej, pracownia fryzjerska.
3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podstawowymi zadaniami pracowni praktycznej nauki zawodu w zakresie nauczania danego zawodu jest kształtowanie u uczniów:
  - 1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
  - 2) umiejętność stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
  - 3) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
  - 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
  - 5) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.
5. Szczegóły działalności pracowni praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Pracowni.
6. Opiekę nad pracowniami, salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
7. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów,
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

## Rozdział 8

### Współdziałanie szkoły z rodzicami

#### § 40.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, uzyskania dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 2) zebrania rodziców według ustalonego przez dyrektora na początku roku szkolnego harmonogramu spotkań rodziców z nauczycielami,
  - 3) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, w tym poprzez dziennik elektroniczny,

- 4) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 5) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
- 6) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnić warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych.
- 3) bieżącego monitorowania informacji umieszczanych w dzienniku elektronicznym dotyczących organizacji pracy Szkoły
- 4) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole (informacja w dzienniku elektronicznym do wychowawcy klasy)
- 5) w razie problemów ucznia w nauce lub zachowaniu do współpracy ze Szkołą w ich rozwiązaniu, łącznie z podjęciem współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 6) bieżącego informowania wychowawcy o wszelkich fizycznych lub psychicznych problemach ucznia, które mogą wpływać na zdrowie i bezpieczeństwo jego samego i innych członków społeczności szkolnej w czasie zajęć lekcyjnych i wycieczek;
- 7) zapoznania się z obowiązującym w szkole Statutem (zamieszczonym w plikach Szkoły w dzienniku elektronicznym)

### 4. Rodzice mają prawo:

- 1) do bieżącego dostępu do informacji o organizacji zajęć szkolnych, wycieczek i innych wydarzeń umieszczanych w dzienniku elektronicznym;
- 2) dostępu do bieżących ocen ucznia;
- 3) bieżącego kontaktu z nauczycielami, pracownikami szkoły i dyrektorem Szkoły;
- 4) bieżącego kontaktu z wychowawcą klasy.

## §41.

1. Szkoła może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Rodziców bądź ucznia postanowień zawartych w Statucie lub regulaminach wewnętrznych Szkoły, które uniemożliwiają pracę nauczycielom lub stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów.

2. Rozwiązanie umowy o kształcenie może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
- 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej

lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni,  
5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

3. Umowa może być również rozwiązana w trybie natychmiastowej wykonalności w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

## Rozdział 9

### Rekrutacja

#### §42.

1. Uczniem szkoły może zostać absolwent szkoły podstawowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Uczeń składa następujące dokumenty w szkole:
  - 1) podanie wraz z 2 zdjęciami,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej w oryginale lub duplikat,
  - 3) zaświadczenie o zdaniu egzaminu ósmoklasisty,
  - 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
4. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów w ilości ustalonej przez organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu do klasy ucznia, gdy:
  - a) uczeń jest przyjmowany po rozpoczęciu roku szkolnego,
  - b) uczeń przechodzi (przenosi się) po I półroczu z innej szkoły.

## Rozdział 10

### Ceremoniał szkoły

#### § 43.

1. Zespół Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu posiada własne godło (logo szkoły), które jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
2. Godło szkoły eksponuje się:
  - 1) podczas uroczystości szkolnych,
  - 2) w oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
  - 3) na dyplomach i innych pismach gratulacyjnych.

#### § 44.

1. Sztandar Zespołu Szkół im. Władysława Łokietka w Inowrocławiu jest symbolem wartości, wokół których koncentruje się działalność wychowawcza szkoły.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby – chorąży i asysta) wybrany spośród uczniów klas mundurowych. Wybiera się także poczet rezerwowy, który powinien uczestniczyć w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
4. Poczet sztandarowy obowiązuje odświętny strój:
  - 1) chorąży: pełne umundurowanie
  - 2) asysta: pełne umundurowanie
5. Insignia pocztu sztandarowego to:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
6. Sztandar jest przechowywany w specjalnej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego są przechowywane w gabinecie dyrektora.
7. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły lub jego zastępca.
8. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji.

## Rozdział 11

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### § 45.

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe z następujących powodów:
  - a. epidemia lub stan zagrożenia epidemicznego,
  - b. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - c. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych

w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce. (Narzędzia Google, dziennik Librus).
3. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
4. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

#### § 46.

##### Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
  - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
  - c. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli.
  - d. komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i drukuje dane konfiguracyjne, a wychowawca przekazuje je rodzicom. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania.
5. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
6. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
  - a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b. do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
  - c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych, niż ukończenie,
  - d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

#### § 47.

Narzędzia i zasady prowadzenia zdalnego nauczania.

1. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”).
4. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub Facebook’u Szkoły.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zajęcia mogą być prowadzone przez system Google Suite w formie zadań online lub konsultacji wideo.
7. Podczas konsultacji kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
8. Uczeń powinien być przygotowany do lekcji i posiadać przy sobie niezbędne materiały.

#### § 48.

Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane.
2. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
3. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
4. Cała korespondencja między nauczycielem i uczniami odbywa się poprzez platformę Google Suite oraz Dziennik elektroniczny Librus. Inne, elektroniczne kanały komunikacji są zabronione. Z tym, że prowadzenie zajęć zdalnych odbywa się wykorzystując tylko platformę Google Suite. Natomiast rodzice komunikują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny Librus.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem

wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata.

6. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.
7. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
  - a. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - b. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - c. została włączona zapor systemowa,
  - d. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - e. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
  - f. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
8. Niedozwolone jest kształcenie na odległość i uczestnictwo uczniów w zajęciach w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
9. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

#### § 49.

##### Etykieta i zasady na lekcjach online/konsultacjach

1. Przed każdymi zajęciami/ konsultacjami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy
3. Logujemy się zawsze swoim szkolnym kontem, nie podszywamy się pod nikogo innego.
4. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
5. Lekcja może być nagrywana tylko przez nauczyciela, który udostępnił tę lekcję. Nagrywana lekcja przez nauczyciela nie może być udostępniana osobom postronnym i służyć może tylko do udokumentowania przeprowadzonych zajęć.



6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
7. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
8. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach.
9. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

1. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków i ich rodziców o każdej zmianie w statucie szkoły.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz zamieszczony w dzienniku elektronicznym.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Statut obowiązuje od 20 września 2024 r.