

Załącznik do Uchwały
Rady Pedagogicznej
Technikum Nr 3
Nr VII/2022/2023
z dnia 1 września 2022 r.

Statut Technikum Nr 3

SPIS TREŚCI STATUTU

1. Informacje o szkole	str.	3
2. Cele i zadania szkoły	str.	3
3. Organy szkoły i ich kompetencje	str.	8
a) kompetencje dyrektora		
b) kompetencje Rady Pedagogicznej		
c) kompetencje Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego		
d) organizacja i formy współdziałania z rodzicami		
4. Organizacja pracy szkoły	str.	12
4a. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	str.	16
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str.	19
a) odpowiedzialność nauczyciela		
b) zespół przedmiotowy		
c) zadania wychowawcy		
d) pedagog szkoły		
e) pedagog specjalny		
f) psycholog szkolny		
g) doradca zawodowy		
6. Uczniowie szkoły	str.	24
a) prawa i obowiązki ucznia		
7. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	str.	28
8. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	str.	29
9. Ocenianie, klasyfikacja i promowanie uczniów	str.	29
10. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy	str.	29
11. Postanowienia końcowe	str.	31

Załączniki:

- Nr 1 - Regulamin dyżurów nauczycielskich
- Nr 2 - Kompetencje wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego w Technikum Nr 3
- Nr 3 - Regulamin Szkoły
- Nr 4 - Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z zajęć w Technikum Nr 3
- Nr 5 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
- Nr 6 - Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Technikum Nr 3

STATUT TECHNIKUM NR 3

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. Technikum Nr 3 w Malborku zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży. Siedzibą szkoły jest budynek w Malborku, Aleja Wojska Polskiego 502

1. **Technikum Nr 3** jest szkołą:

a) - o czteroletnim cyklu nauczania kończącym się 31 sierpnia 2023 r. kształcącą w następujących zawodach:

- technik ekonomista (symbol cyfrowy 331403)
- technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402)
- technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy 343404)
- technik informatyk (symbol cyfrowy 351203)
- technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy 42210)
- technik logistyk (symbol cyfrowy 333107)
- technik programista (symbol cyfrowy 351406)
- technik rachunkowości (symbol cyfrowy 431103)

b) - o pięcioletnim cyklu nauczania kształcącą w następujących zawodach:

- technik ekonomista (symbol cyfrowy 331403)
- technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402)
- technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy 343404)
- technik informatyk (symbol cyfrowy 351203)
- technik organizacji turystyki (symbol cyfrowy 422104)
- technik logistyk (symbol cyfrowy 333107)
- technik programista (symbol cyfrowy 351406)
- technik rachunkowości (symbol cyfrowy 431103)

2. Technikum Nr 3 posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Technikum Nr 3
82-200 Malbork, Al. Wojska Polskiego 502
Tel. /55/ 646-06-30, fax /55/ 646-06-31
NIP 579-22-85-451 REGON 192806040

3. Technikum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu malborskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek bankowy powiatu malborskiego.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Malborski, organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie.

§ 4.1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:

- 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat,
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodach,
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 4a.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni,
 - b) biblioteki w tym czytelnii multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 4b.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijająca się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w podstawach programowych technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów,
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej stanu realizacji dokonywana jest na początku roku szkolnego przez psychologa i pedagoga.

5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów , przygotowane w oparciu o diagnozę o której mowa w ust. 4 opracowuje zespół nauczycieli wychowawców klas wspólnie z psychologiem i pedagogiem.

§ 4c.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 4d.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 4e.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4f.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki z wyjątkiem pierwszych i ostatnich lekcji wynikających z rozkładu zajęć edukacyjnych.

5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 4g.1. Dla uczniów klas I – III szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie z wyjątkiem pierwszych i ostatnich lekcji wynikających z rozkładu zajęć edukacyjnych.

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 4h.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
- 3) dostosowanie rozkładu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
 4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
 5. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
- § 4i.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
 3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
- § 5.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych, oraz zajęć dodatkowych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
2. Zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami określają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w szkołach.
 3. W trakcie zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują kierownicy wycieczek i opiekunowie (szczegółowe zasady określają odrębne przepisy).
 4. Ustala się dyżury nauczycieli w czasie przebywania młodzieży w szkole, uwzględniając rozkład zajęć. Plan dyżurów, zobowiązujący nauczycieli do ścisłego przestrzegania, wywiesza się w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
 5. Szczegółowy regulamin dyżurów nauczycielskich określa załącznik nr 1 do Statutu Technikum Nr 3 w Malborku.
- § 6.1. Tworzy się wg odrębnych przepisów program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Cele i zadania programu, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) pożądaną sylwetkę absolwenta szkoły zgodną z wymogami i oczekiwaniami Technikum Nr 3 w Malborku,
 - 2) zapewnienie uczniom i nauczycielom warunków do nauki i pracy w przyjaznej, ciepłej atmosferze służącej wydajnej i twórczej pracy,
 - 3) utrwalenie wzorców etycznego systemu uniwersalnych wartości stanowiących istotę oczekiwanej sylwetki ucznia naszej szkoły,
 - 4) posiadanie przez uczniów umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej potrafiących współpracować i pracować w zespole, wrażliwych na potrzeby innych i gotowych do pomocy,
 - 5) wysoki poziom świadomości uczniów w zakresie życiowej i zawodowej użyteczności wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków nauki i pracy uczniom i pracownikom szkoły,
 - 7) zadowolenie rodziców z pracy dla dobra szkoły i z działań na rzecz uczniów i ich rodziców,
 - 8) osiąganie korzyści zarówno przez szkołę jak i jej otoczenie ze wzajemnej współpracy z instytucjami działającymi w środowisku szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 7.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 8. Kompetencje dyrektora szkoły:

1. Dyrektor 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 publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Malborski,
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Nr 3 w Malborku,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor ds. dydaktycznych.
7. Wicedyrektor ds. dydaktycznych podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.
8. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa załącznik nr 2 do statutu.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
12. Dyrektor szkoły, może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 38 statutu szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

13. Zapis w § 8 ust.12 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 9.1. Kompetencje Rady Pedagogicznej, jej skład oraz zasady jej tworzenia określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Technikum Nr 3 w Malborku stanowiący oddzielną uchwałę.

§ 10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są społecznymi organami szkoły.

§ 10a.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum Nr 3 w Malborku”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.

8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7, i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

10 Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców w Technikum Nr 3 w Malborku.

§ 10b.1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

1) trzysobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych na początku roku szkolnego,

2) Rada Uczniów.

3. Zasady wybierania i działania Rady Uczniów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Technikum Nr 3 w Malborku opracowany przez Radę Uczniów.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6 i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli – opiekuna lub opiekunów samorządu.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 10c. 1. W celu zapewnienia uczniom swobodnego korzystania z praw zawartych w:

- a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- c) Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- d) Konwencji o Prawach Dziecka ZO ONZ,
- e) Statucie Szkoły,
- f) Regulaminie Szkoły,
- g) Przepisach Prawa Oświatowego,

społeczność uczniowska powołuje Rzecznika Praw Ucznia zwanego dalej Rzecznikiem.

2. Rzecznika powołują uczniowie Szkoły spośród nauczycieli Szkoły na czas nieokreślony.

3. Rzecznik kończy swoją działalność:

- a) na wniosek ogółu uczniów,
- b) w wyniku udokumentowanego sprzeniewierzenia zasadom pełnienia swojej funkcji,
- c) na własną prośbę.

5. Rzecznik pełniąc swą funkcję jest niezależny od jakichkolwiek władz szkolnych. Za swoją działalność odpowiada przed społecznością uczniowską Szkoły.

6. Na prośbę władz szkolnych przedstawia ogólną informację o stanie przestrzegania Praw Ucznia na terenie Szkoły.

7. Będąc radcą prawnym uczniów Rzecznik ciągle pogłębia i aktualizuje swoją wiedzę z zakresu praw ucznia i prawa szkolnego.

§ 10d.1. W swojej misji obrońcy praw ucznia Rzecznik:

- a) przedstawia wykładnię obowiązujących w Szkole aktów prawnych,
- b) wskazuje sposoby korzystania z prawa przez zainteresowane strony,
- c) poszukuje dróg mediacji między stronami wchodzącymi w sytuację konfliktową,
- d) występuje do władz Szkoły o podjęcie działań w związku z systematycznymi i drastycznymi naruszeniami praw ucznia,
- e) występuje do organu prowadzącego Szkołę i władz oświatowych jeżeli wystąpienia do władz Szkoły nie powodują ich reakcji,
- f) prowadzi edukację prawną wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i personelu Szkoły (w miarę potrzeb).

§ 10e.1. Główną formą działalności Rzecznika jest mediacja w sytuacjach spornych między:

- a) uczniami,
- b) uczniami a nauczycielami,
- c) uczniami, nauczycielami a personelem szkolnym.

2. W swojej misji Rzecznik nie może pomijać ani wyręczać w obowiązkach wychowawców i pedagoga szkolnego.

3. Podmiotem działań Rzecznika są uczniowie.

4. Rzecznik podejmuje działanie:

- a) na wniosek strony,
- b) na wniosek wychowawcy, pedagoga, władz szkolnych,
- c) z własnej inicjatywy.

§ 10f.1. W rozwiązywaniu spraw spornych, konfliktogennych i konfliktowych z Rzecznikiem w najlepszej wierze współpracują wszystkie zainteresowane strony.

2. Informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

3. Tryb i zasady powoływania Rzecznika określa społeczność uczniowska.

§ 11.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
 4. Pomiędzy organami szkoły należy zapewnić obieg informacji o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.
 5. Odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie informacji są: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy szkoły, przewodniczący Rady Rodziców i przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
 6. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
 7. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
 8. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
 9. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
 10. Komisja o której mowa w ust. 9 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
 11. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
 12. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
 13. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.
- § 12.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole, w tym programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
 3. Stałymi elementami współpracy między rodzicami, a szkołą są:
 - 1) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami szkoły,
 - 2) zebrania z rodzicami odbywane co najmniej raz w kwartale w ciągu roku szkolnego z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt e szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów stanowiącego załącznik nr 5 do statutu Technikum Nr 3.
 4. Dyrektor szkoły ma obowiązek realizować wnioski Rady Rodziców dotyczące zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
- § 13.1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 14. Samorząd Uczniowski powołuje Rzecznika Praw Ucznia. Zadania, kompetencje oraz tryb powoływania określa statut Rzecznika Praw Ucznia w Technikum Nr 3 w Malborku.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

8. W Technikum Nr 3 funkcjonuje dziennik elektroniczny.

9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Technikum Nr 3 określa załącznik nr 6 do statutu szkoły.

10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek, lub formie wyjazdowej. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 16.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
- 2) przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie,
- 3) przydział wychowawców do oddziałów,
- 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno – wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych,
- 5) organizację kształcenia zawodowego,
- 6) czas pracy biblioteki,
- 7) organizację pracy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 17.1. Zajęcia edukacyjne w technikum w ramach kształcenia ogólnego, stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.

§ 18. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 26 uczniów.

§ 19.1. Szczegółowy tryb corocznego dokonywania podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę określa dyrektor szkoły, uwzględniając odrębne przepisy.

§ 20.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności,
- 2) budowanie wiary we własne możliwości,
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) udziału w projektach edukacyjnych,
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych,
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21.1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe. Ilość zajęć organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych.

2. Organizację zajęć dodatkowych w ramach posiadanych środków określa tygodniowy plan zajęć opracowany przez dyrekcję szkoły. Zajęcia dodatkowe uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe ucznia.

3. Liczbę uczniów – uczestników zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu szkoły określa organ prowadzący.

4. Czas trwania zajęć w kołach lub zespołach zainteresowań określa się zgodnie z § 15 ust. 5.

5. Zajęcia przygotowujące do egzaminów organizuje się w grupach oddziałowych.

6. Preferencje tematyczne zajęć dodatkowych:

- 1) pogłębienie wiedzy z wykorzystaniem technologii informatycznych,
- 2) rozwój uzdolnień sportowych oraz korygowanie nieprawidłowości w rozwoju psychomotorycznym,
- 3) poznawanie kultury innych narodów, języka i obyczajów poprzez kontakty ze szkołami partnerskimi,
- 4) uzupełnienie i rozwijanie wiedzy z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem maturalnym i zawodowym oraz zajęć sprawiających trudności.

§ 22.1. W celu realizowania celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 5) archiwum,
- 6) szatnię.

§ 23. Szkoła umożliwia prowadzenie bufetu szkolnego przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej między tym podmiotem a dyrektorem szkoły.

§ 24.1. Integralną część szkoły stanowi biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Technikum Nr 3. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu (Multimedialne Centrum Informacji – MCI) i multimedialnych programów edukacyjnych.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice (opiekunowie) uczniów uczęszczających do szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej. Rodzice (opiekunowie) mogą korzystać z biblioteki na podstawie karty czytelnika, swojego dziecka lub dowodu osobistego.

3. Dokumentem uprawniającym uczniów do korzystania ze zbiorów jest karta biblioteczna ważna przez cały cykl nauczania w szkole. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. O zagubieniu karty należy powiadomić bibliotekarzy i wyrobić nową.

4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły:

pełni rolę ośrodka informacji szkoły oraz centrum informacji multimedialnej,
tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.

5. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- rozbudzania u uczniów szacunku do zbiorów bibliotecznych i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

2) nauczycielami w zakresie:

- doskonalenia ich warsztatu pracy poprzez udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz literatury metodycznej, naukowej i zbiorów multimedialnych,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) rodzicami w zakresie:

- popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowywaniu młodzieży,
- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skontrum zbiorów, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- 3) zatwierdza regulamin biblioteki.

7. Pomieszczenie, wyposażenie i urządzenia komputerowe umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
- 2) organizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe). Gromadząc zbiory biblioteczne uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie oraz zainteresowanie uczniów i nauczycieli, oferty wydawnicze i możliwości finansowe szkoły.

9. Rozmieszczenie zbiorów:

- 1) beletrystyka i literatura popularnonaukowa uporządkowane są wg UKD,
- 2) lektury wg alfabetu,

- 3) czasopisma metodyczne przechowywane są w magazynach biblioteki.
 10. Czas pracy:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) okres udostępniania zostaje zawieszony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
 11. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 2) działalność biblioteki może być finansowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
 12. Praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, radą rodziców i innymi instytucjami kulturalno – oświatowymi.
 13. Praca biblioteczno – techniczna:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowanie zbiorów,
 - 4) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień biograficznych itp.),
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki,
 - 6) składanie sprawozdania z pracy biblioteki i czytelnictwa na rocznej radzie pedagogicznej,
 - 7) współpraca z wychowawcami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
 14. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
 15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 16. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z zaznaczeniem terminu ich zwrotu.
 17. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 18. Korzystający z czytelni i MCI wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 19. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.
 20. Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik winien odkupić lub oddać inną książkę uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
 21. Uczeń ma prawo do wypożyczenia książek na czas ferii letnich i zimowych.
 22. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 23. Uczniom biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody.
- § 25. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. 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:
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia, prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ IV a

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 25a. 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - d) w inny sposób niż określone w pkt a–c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Wyżej wymienione działania mogą być realizowane w oparciu o m.in.:

- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>,
- dziennik elektroniczny,

- komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- lekcje online,
- zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły.

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:

- platforma do prowadzenia zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - Google Workspace,
- branżowe, przedmiotowe, (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów) platformy i strony internetowe,
- programy specjalistyczne związane ze specyfiką zawodową (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów).

Sposób przekazywania materiałów:

- materiały umieszczane w aplikacji Classroom na platformie Google Workspace,
- materiały przekazywane za pomocą usługi Gmail na platformie,
- w przypadku awarii platformy Google Workspace dopuszcza się przekazywanie materiałów przy pomocy e-dziennika LIBRUS i jego odpowiednich modułów (wiadomości, zadania domowe),
- w przypadku kłopotów ucznia ze sprzętem informatycznym istnieje możliwość, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, użyczenia sprzętu szkolnego,
- uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików),
- terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów,
- należy pamiętać o etykietach językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

Sposób potwierdzania obecności:

- obecność potwierdzana w aplikacji Classroom,
- zajęcia prowadzone są przy włączonej kamerce, gdzie uczeń głosowo potwierdza obecność. Decyzję o ewentualnym wyłączeniu kamery podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- w przypadku awarii platformy Google Workspace potwierdzanie obecności następuje poprzez e-dziennik LIBRUS, nie później niż do końca danej lekcji. Niespełnienie tych warunków powoduje stwierdzenie nieobecności.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 25c. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

§ 25d. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 25e. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 25f. 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 25g. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

§ 25h. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 25i. 1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 25j. 1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3.

2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

3. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:

- a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą,
- b) wirtualnego przedsiębiorstwa.

4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

5. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt b, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 25k. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 25l. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 25i. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) pedagog specjalny,
- 4) psycholog szkolny,
- 5) bibliotekarz,
- 6) doradca zawodowy.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
 4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi.
 5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektor ds. opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
 6. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.
- § 27.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
 3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- § 27a.1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych (przedmiotów) lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych (przedmiotów) mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych.
 3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek utworzonego zespołu na czas nieokreślony.
 4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru tych programów, a także korelowania kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,

- 2) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (wymagań edukacyjnych) i badania osiągnięć,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz opieki nad nauczycielami początkującymi,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) ustalenie dla danego oddziału technikum zestawu programów nauczania w danym zawodzie.

5. Dokumentowanie pracy zespołu odbywa się w księdze pracy zespołu.

§ 28.1. 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 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.

2. Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga i psychologa szkolnego. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog powinien:

- 1) posiadać roczny plan wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,
- 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 5) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
- 6) prowadzić następującą dokumentację:
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej lub psychologicznej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu 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,
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280),
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami,
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego obowiązku nauki,
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 30.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - 2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelniku w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.
- § 31.1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac,
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole,
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.
- § 32. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

- § 33.1. Rekrutację uczniów do szkoły prowadzi się wg zasad rekrutacji do klas pierwszych według odrębnych przepisów.
- § 34. Prawa i obowiązki ucznia:
- 1) Uczeń ma:
 - prawo do wypowiedzi,
 - prawo do życia i rozwoju,
 - prawo do życia bez przemocy i poniżania,
 - prawo do wychowania w rodzinie,
 - prawo do stowarzyszania,
 - prawo do swobody myśli sumienia i religii,
 - prawo do nauki,
 - prawo do tożsamości,
 - prawo do informacji,
 - prawo do prywatności,
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - prawo do redagowania gazetki szkolnej/strony internetowej,

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce,
 - korzystanie z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć dodatkowych,
 - wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - otrzymania mLegitymacji według odrębnych przepisów.
- 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- a) zdobywania wiedzy i osiągania pozytywnych wyników w nauce,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój psychofizyczny,
 - e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 3) Przy przeprowadzeniu i ocenianiu prac pisemnych obejmujących większe partie materiału stosuje się następujące zasady:
- a) prace powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) termin zwrotu ocenianych prac nie może przekroczyć 2 tygodni,
 - c) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca,
 - d) za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może odstąpić od wymienionych w punktach a, b, c, zasad.

§ 35.1. Uczniowie korzystają z pomieszczeń szkoły i sprzętu szkolnego według ustalonych zasad.

2. Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Zapisy z monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego szkoły są wykorzystywane w celu:

- a) wyeliminowania nieprawidłowych zachowań uczniowskich,
- b) zapobieżenia niekontrolowanym wizytom ewentualnych intruzów,
- c) zabezpieczeniu mienia szkoły i mienia osobistego uczniów i pracowników szkoły.

4. Wykorzystanie monitoringu opiera się na następujących zasadach:

- a) obserwacji podlegają miejsca o szczególnym znaczeniu dla ochrony i bezpieczeństwa,
- b) rejestrowanie i przechowywanie zapisów wizyjnych odbywa się w celu ewentualnego udostępnienia ich właściwym służbom dla celów dowodowych,
- c) wykorzystanie i udostępnienie materiałów następuje za pisemnym pokwitowaniem procesowym przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektora, bądź osobę przez niego wyznaczoną).

§ 36. W Technikum Nr 3 uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu szkoły, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 37. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa wewnętrzny regulamin szkoły, o którym mowa w § 36.

§ 38.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów, z uwzględnieniem art. 35 ustawy Prawo oświatowe.

- 1) Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
 - a) uzyskanie znacznej ilości niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych spowodowanych lekceważącym stosunkiem do nauki,
 - b) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50 % godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania,
 - c) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
 - d) posiadanie i korzystanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz środków odurzających,
 - e) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
 - f) nagminnego łamania zapisów zawartych w statucie szkoły,
 - g) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,
 - h) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej,
 - i) naruszania nietykalności i godności osobistej,
 - j) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły,
 - k) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
- 2) Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów.
- 3) Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty.
- 4) Postępowanie, które kończyć by się miało skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły przeprowadzone jest zgodnie z następującymi procedurami:
 - a) sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie, zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym,
 - b) sprawdza się czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów,
 - c) dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę przy zachowaniu quorum oraz z którego sporządza się protokół,
 - d) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi z urzędu mogą być wychowawca i pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia,
 - e) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - f) stanowiący charakter uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły obliguje dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
 - g) podjętej decyzji dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych),
- 5) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zawiera:
 - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony,

- b) podstawę prawną,
 - c) treść decyzji,
 - d) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji,
 - e) tryb odwoławczy – uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
- 6) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowne zanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów – jeśli przychylił się do odwołania i zmieni swoją decyzję, zobowiązany jest to wykonać w drodze pisemnej decyzji,
 - 7) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 - 8) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny charakter społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innej szkoły, po uzyskaniu zgody dyrektora danej placówki na przyjęcie gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) nagminnie narusza postanowienia Statutu szkoły.
- § 39. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych, potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również materialna, do których zalicza się:
- 1) prowadzenie indywidualnych rozmów przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) organizację spotkań z psychologiem, terapeutą, lekarzem, policją itp.,
 - 3) organizację zajęć korekcyjnych (w miarę potrzeb i posiadanych środków),
 - 4) przyznawanie zapomóg losowych i stypendiów w ramach posiadanych środków, uwzględniając w tym zakresie odrębne przepisy,
 - 5) organizację pomocy koleżeńskiej,
 - 6) ukierunkowanie rodziców (prawnych opiekunów) do kierowania na zajęcia terapeutyczne do specjalistów w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
 - 8) współpraca z kuratorem społeczno – sądowym,
 - 9) opieka nad uczennicami w ciąży i osobami niepełnosprawnymi.
- § 40.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 6) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 9) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia, prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 40.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Miejscami odbywania praktyk są pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
6. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcami.
7. Praktyki zawodowe organizowane są w danym miesiącu w trakcie roku szkolnego.
8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
9. Dyrektor określa na dany rok szkolny, harmonogram praktyk zawodowych.
10. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 41.1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
 3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w szkole.
 4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych jak i międzyklasowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.
- § 42.1. Do realizacji zajęć edukacyjnych w formie ćwiczeń praktycznych, szkoła dysponuje pracownikami specjalistycznymi.

2. Opiekę nad pracownią pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

3. Dyrektor szkoły określa „Regulamin pracowni specjalistycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 43.1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie dodatkowych kursów i szkoleń.

2. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 44.1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacyjnych i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 45.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów i słuchaczy prowadzi się w oparciu o aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych konsekwencją którego szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów stanowią załącznik nr 5 do statutu.

ROZDZIAŁ X

SZTANDAR SZKOŁY I POCZET SZTANDAROWY

§ 46.1. Technikum Nr 3 w Malborku posiada własny sztandar.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy oraz dwie osoby asysty.

3. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji uczniowskich.

4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i poszanowania.

6. Sztandar jest przechowywany na terenie Technikum Nr 3 w Malborku w sali 215 w zamkniętej gablocie.

7. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

§ 47.1. Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, spośród uczniów szkoły do końca marca danego roku szkolnego do opiekuna sztandaru - nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

2. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym klas najwyższych programowo, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i czterech dziewcząt) – jako dwa nominalne i równoważne pocztu sztandarowe.

3. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany przez Radę Pedagogiczną z funkcji, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.

4. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny z możliwością wyznaczenia tych samych osób na kolejny rok.

§ 48.1. Insigniami pocztu sztandarowego są:

- 1) białe – czerwone szarfy,
- 2) białe rękawiczki.

2. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają szarfy przez prawe ramię, szarfy mają być zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza i spięte na wysokości lewego biodra.

3. Ubiór pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: ciemny garnitur, jasna koszula, krawat, ciemne buty,
- 2) asysta: białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie, ciemne buty.

4. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 49.1. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych tj.:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 4) pożegnanie absolwentów szkoły,
- 5) zakończenie roku szkolnego,
- 6) organizowanych z okazji świąt państwowych.

2. Poczet sztandarowy wykonuje komendy podawane przez prowadzącego uroczystość zgodnie z przyjętym harmonogramem.

3. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych za zgodą dyrektora szkoły.

4. Poczet sztandarowy biorąc udział w uroczystościach organizowanych poza szkołą wykonuje komendy prowadzącego uroczystość lub zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.

5. Podczas mszy świętej poczet sztandarowy salutuje sztandarem:

- 1) w trakcie czytania Ewangelii,
- 2) w trakcie podniesienia (od słów ...ciałem i krwią naszego Pana Jezusa Chrystusa) do opuszczenia kielicha,
- 3) w trakcie błogosławieństwa (od słów przyjmijcie Boże błogosławieństwo do idźcie w pokoju Chrystusa).

§ 50.1. Chwyty ze sztandarem:

- 1) postawa zasadnicza – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- 2) postawa spoczynk – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie spoczynk.
- 3) postawa na ramię – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- 4) postawa prezentuj – z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie zasadniczej.
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy prezentuj – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy prezentuj.
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia na ramię w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.1. Uroczystości szkolne i państwowe przeprowadza się na zasadach ogólnie przyjętych w szkołach.

2. Ogólnoszkolny charakter nadaje się następującym uroczystościom:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 2) pożegnanie absolwentów szkoły,
- 3) zakończenie roku szkolnego.

§ 53. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

§ 54. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rada Rodziców:

Samorząd Uczniowski:

Dyrektor:

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesów: dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury nauczycieli organizowane są w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw lekcyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego przez wicedyrektora ds. dydaktycznych harmonogramu, w oparciu o stały plan zajęć.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - a) nauczycieli bibliotekarzy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) pedagoga specjalnego,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) kierownika szkolenia praktycznego,
 - f) stałego protokolanta rad pedagogicznych.
5. Nauczycieli wychowania fizycznego obowiązuje dyżur, przed, i po lekcji, podczas przebywania uczniów w szatniach i w innych rejonach obiektów sportowych.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia do ich zakończenia – pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7⁴⁵.
7. Podczas przerw sale lekcyjne są zamknięte. Niedopuszczalne jest pozostawienie w nich uczniów bez opieki.
8. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć lub sam je podjął.

§ 2

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Czuwanie nad właściwą dyscypliną uczniów w czasie przerw w celu zapobieżenia niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia.
2. Niedopuszczanie do przebywania na terenie szkoły osób niepożądanych, a w sytuacji stwierdzenia takiego przypadku, powiadomienie o nim dyrektora (wicedyrektorów).
3. Nieopuszczanie rejonu dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcji.
4. Informowanie wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
5. W razie wypadku ucznia podczas dyżuru nauczyciel dyżurujący obowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrekcji o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
6. W przypadku stwierdzenia w czasie dyżuru wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel dyżurujący informuje o tym dyrektora (wicedyrektorów) lub osobę odpowiedzialną za stan bhp w szkole.

§ 3
Postanowienia końcowe

1. Niewywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku należytego pełnienia dyżuru pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
2. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim, a jego zmiana następuje wraz ze zmianą rozkładu – planu zajęć lekcyjnych.
3. Obowiązkiem nauczyciela podczas dyżuru jest dokonać rejestracji swojej obecności na nim w miejscu do tego przeznaczonym.

Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w Technikum Nr 3 w Malborku

A) Wicedyrektor ds. dydaktycznych

I. Wicedyrektor podlega służbowo dyrektorowi Technikum Nr 3.

II. Zakres obowiązków:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny, realizuje wytyczne władz i przełożonego w sprawie szczegółowej organizacji wizytacji, obserwacji oraz opiniuje kandydatów do nagród i kar, oceny pracy zawodowej nauczycieli.
2. Przygotowuje i przedstawia Zespołowi Kierowniczemu, Radzie Pedagogicznej sprawozdania statystyczne dotyczące nauczycieli, uczniów oraz okresowe analizy wyników nauczania i zadań wg zakresu czynności.
3. Nadzoruje proces dydaktyczny szkoły.
4. Nadzoruje opracowanie planów dydaktycznych zajęć edukacyjnych oraz jakość i terminowość ich realizacji przez nauczycieli.
5. Nadzoruje działania związane z naborem kandydatów do różnych typów szkół. Odpowiada za prawidłowy i terminowy przebieg prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich rejestr.
7. Zatwierdza pod względem merytorycznym wypłaty za godziny nadwymiarowe nauczycieli.
8. Przygotowuje, koordynuje i nadzoruje prace związane z informowaniem uczniów, rodziców o przebiegu egzaminu maturalnego. Sprawdza protokoły egzaminu.
9. Przygotowuje i nadzoruje prace związane z organizacją i przebiegiem egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.
10. Sprawuje i organizuje opiekę nad praktykantami – studentami przygotowując propozycje i dokumentuje w tym zakresie.
11. Opracowuje, przedstawia wnioski i propozycje w zakresie doskonalenia i doszkąłcania nauczycieli Technikum Nr 3.
12. Nadzoruje działalność i prowadzoną dokumentację Zespołów Przedmiotowych – koordynuje ich pracę.
13. Nadzoruje i kontroluje szkolną dokumentację pedagogiczną prowadzoną przez nauczycieli, zwłaszcza dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminów, przedstawia wnioski na posiedzeniach Zespołu Kierowniczego i Rad Pedagogicznych.
14. Zgłasza dyrektorowi wszystkie wypadki przy pracy, zabezpiecza świadków i miejsca poważnych wypadków, zapewnia opiekę poszkodowanemu, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
15. Organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
16. Wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z działalności edukacyjnej szkoły.

III. Uprawnienia do:

1. Pełnienia obowiązków dyrektora Technikum Nr 3 na zewnątrz podczas jego nieobecności lub wg upoważnień.
2. Przydziału płatnych zastępstw nauczycielom w ramach posiadanych środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opiniowania i wnioskowania wg zakresu czynności, a w szczególności w sprawach organizacyjnych, dydaktycznych, uczniowskich i nauczycielskich.
4. Kontroli dokumentacji pedagogicznej, do rozliczania godzin ponadwymiarowych i dodatków.
5. Wydawania poleceń pracownikom szkoły uczniom wg zakresu czynności oraz w sprawach bhp i p.poż.
6. Kontroli wewnętrznej wg zakresu czynności.

IV. Odpowiedzialność:

Za realizację zakresu czynności wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną i finansową, a w szczególności za:

1. Dyscyplinę finansową przydzielonych środków finansowych. Prawidłowość poleceń wypłaty godzin ponadwymiarowych i innych dodatków nauczycielom.
2. Właściwą organizację pracy, przekaz informacji, nadzór i koordynację pracy wg zakresu czynności.
3. Realizację obserwacji oraz za sporządzenie stosownej dokumentacji.
4. Analizowanie występowania niezgodności i poszukiwanie rozwiązań systemowych.
5. Dyscyplinę pracy podległych nauczycieli, uczniów.
6. Terminowość i prawidłowość sprawozdawczości i dokumentacji przekazanej głównemu księgowemu szkoły i współpracę z działem księgowości oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
7. Właściwą współpracę z pracownikami pedagogicznymi i administracyjno obsługowymi wynikającą z zakresu czynności.
8. Realizację obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe i przepisów resortowych.

B) Wicedyrektor ds. opiekuńczo – wychowawczych

I. Wicedyrektor podlega służbowo dyrektorowi Technikum Nr 3.

II. Zakres obowiązków:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny, realizuje wytyczne władz i przełożonego w sprawie szczegółowej organizacji wizytacji, obserwacji oraz opiniuje kandydatów do nagród i kar, oceny pracy zawodowej nauczycieli.
2. Przygotowuje i przedstawia sprawozdania statystyczne dotyczące nauczycieli, uczniów wg zakresu czynności.
3. Sprawuje nadzór nad procesem wychowawczo – opiekuńczym i profilaktycznym szkoły.
4. Opracowuje wspólnie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz doradcą zawodowym projekt programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. Opracowuje, przedstawia wnioski i propozycje w zakresie doskonalenia i kształcenia nauczycieli.
6. Organizuje szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej związanych z tematyką wychowawczo – opiekuńczą i wynikającą z zakresu czynności.

7. Organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów, opracowuje zgłoszone wnioski i przedstawia je Zespołowi Kierowniczemu i Radzie Pedagogicznej.
8. Przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną uwzględniając wnioski Zespołów Przedmiotowych.
9. Koordynuje i nadzoruje działania zapewniające warunki pracy Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań.
10. Jest przewodniczącym Komisji Stypendialnej – wnioski z działalności przedstawia na posiedzeniach Zespołu Kierowniczego i Rady Pedagogicznej.
11. Koordynuje i nadzoruje pracę wychowawczo – opiekuńczą wychowawców klasowych.
12. Koordynuje pracę z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
13. Nadzoruje opracowanie i realizację klasowych rocznych (programów) planów pracy.
14. Nadzoruje przygotowania i przebieg: apeli, imprez szkolnych, dyżurów uczniowskich itp.
15. Nadzoruje wykorzystanie ceremoniału szkolnego do kształtowania postaw patriotycznych młodzieży.
16. Nadzoruje i koordynuje pracę pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
17. Bada losy absolwentów i zadowolenie klientów szkoły.
18. Organizuje badanie skuteczności działań wychowawczo – opiekuńczych.
19. Zgłasza dyrektorowi wszystkie wypadki przy pracy, zabezpiecza świadków i miejsca poważnych wypadków, zapewnia opiekę poszkodowanym, zgodnie z obowiązującymi w Technikum Nr 3 zasadami.
20. Wykonuje prace zlecone przez dyrektora Technikum Nr 3 nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z działalności edukacyjnej szkoły.

III. Uprawnienia do:

1. Pełnienia obowiązków dyrektora Technikum Nr 3 na zewnątrz podczas jego nieobecności lub wg upoważnień.
2. Opiniowania i wnioskowania wg zakresu czynności, a w szczególności w sprawach organizacyjnych, wychowawczo – opiekuńczych, uczniowskich i nauczycielskich.
3. Kontroli dokumentacji pedagogicznej Technikum Nr 3.
4. Wydawania poleceń pracownikom ZSP Nr 3 uczniom wg zakresu czynności oraz w sprawach bhp i p.poż.
5. Kontroli wewnętrznej wg zakresu czynności.

IV. Odpowiedzialność:

Za realizację zakresu czynności wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną i finansową, a w szczególności za:

1. Dyscyplinę finansową przydzielonych środków finansowych.
2. Właściwą organizację pracy, przekaz informacji, nadzór i koordynację pracy wg zakresu czynności.
3. Dyscyplinę pracy podległych nauczycieli, uczniów.
4. Terminowość i prawidłowość sprawozdawczości i dokumentacji przekazanej głównemu księgowemu szkoły i współpracę z działem księgowości oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
5. Właściwą współpracę z pracownikami pedagogicznymi i administracyjno – obsługowymi wynikającą z zakresu czynności.
6. Realizację obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe i przepisów resortowych.

7. Realizację obserwacji oraz sporządzenie stosownej dokumentacji.
8. Analizowanie występowania niezgodności i poszukiwanie rozwiązań systemowych.

C. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Załatwia w układzie komplementarnym wszystkie sprawy związane z organizacją zajęć praktycznych, praktyk zawodowych w zakładach, w których uczniowie odbywają praktykę.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją – przez zakłady pracy kompleksu zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych.
4. Organizuje praktykę zawodową dla uczniów technikum zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
5. Kontroluje zgodnie z przepisami praktyki zawodowe.
6. Organizuje i prowadzi spotkania z kierownikami szkolenia praktycznego z przedsiębiorstw i instruktorami zajęć praktycznych.
7. Zabezpiecza i koordynuje system obiegu informacji pomiędzy zakładami a szkołą w celu uzyskania wiedzy o efektach wychowania i nauczania.
8. Współdziała z przedsiębiorstwami w przygotowaniu egzaminu zawodowego.
9. Przygotowuje uczniów do udziału w konkursach, turniejach, quizach o tematyce zawodowej.
10. Współpracuje z dyrektorem w celu przeprowadzenia egzaminów zawodowych. Sporządza opracowanie i analizę wyników.
11. Stale współpracuje z Zespołem Przedmiotów zawodowych w zakresie ciągłego doskonalenia procesu nauczania i wychowania uczniów.
12. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje praktyczną naukę zawodu jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy.
13. Wykonuje inne sprawy zlecone przez dyrektora Technikum Nr 3.

REGULAMIN SZKOŁY

Regulamin opracowano w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Celem regulaminu jest uściślenie zapisów statutu zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ I

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów

§ 1.1. Uczniowie mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca z uczniem na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozalekcyjnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, działalność organizacji młodzieżowych.

§ 2.1. Uczeń zdolny po spełnieniu odpowiednich warunków ma prawo do indywidualnego toku kształcenia.

§ 3. Uczeń w czasie nauki w szkole, po spełnieniu odpowiednich warunków, może brać udział w zajęciach na wyższych uczelniach.

ROZDZIAŁ II

Tradycje i ceremoniał szkoły

§ 4. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.

§ 5. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.

§ 6. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:

1. rozpoczęcie roku szkolnego,
2. ślubowanie klas pierwszych,
3. Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
4. pożegnanie absolwentów szkoły,
5. zakończenie roku szkolnego.

§ 7. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

§ 8. Szkoła posiada sztandar szkoły, o którym mowa w rozdziale X statutu Technikum Nr 3 w Malborku.

ROZDZIAŁ III

Stosunek uczniów do nauki

§ 9. Uczeń jest zobowiązany do:

1. rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
2. terminowego wykonania zadań domowych,
3. jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.

§ 10. Uczeń ma prawo zdobywać wiedzę przy pomocy nauczyciela, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela.

§ 11. Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.

§ 12. W wypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównywania przez nauczyciela treści programowych. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności).

§ 13. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych: eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.

§ 14. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.

§ 15. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w § 13, 14 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy.

§ 16. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:

1. terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu),
2. prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie 2 – tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,

§ 17. Uczeń ma prawo do jawności ocen.

§ 18. Uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

Kultura bycia i dyscyplina

§ 19.1. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.

2. Uczeń powinien troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie.

§ 20. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.

§ 21. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.

§ 22.1. Uczeń ma obowiązek:

1. przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
2. dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu,
3. dokonywać zmiany obuwia podczas przebywania na terenie szkoły, zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia

3. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.

§ 23. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.

§ 24. Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z zajęć w Technikum Nr 3 określa załącznik nr 4 do statutu Technikum Nr 3.

§ 25. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 26. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru i jego estetykę. Ubiór szkolny powinien być stonowany i pozbawiony przesadnie wyeksponowanych elementów dekoracyjnych.

§ 27. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły: dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, granatowy lub czarny garnitur bądź ciemne spodnie i ciemny sweter.

§ 28. Podstawą wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku zniszczenia lub zgubienia jest wpłacenie ustalonej kwoty określonej w odrębnych przepisach na konto szkoły.

§ 29. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań.

§ 30. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 31. Niedopuszczalne jest przynoszenie do szkoły przedmiotów niedozwolonych określonych w szkolnych procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych.

§ 32. Niedopuszczalne jest posiadanie, używanie i rozpowszechnianie alkoholu oraz środków odurzających.

§ 33. Korzystanie w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powoduje ich przekazanie do depozytu szkoły (do dyrektora). Przedmiot podlega zwrotowi rodzicom. Telefon komórkowy przechowywany jest bez karty SIM, która zostaje oddana rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia. Telefony komórkowe w czasie zajęć edukacyjnych są wyłączone.

Dopuszcza się korzystanie w czasie lekcji z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela, jeśli stanowi on pomoc dydaktyczną.

ROZDZIAŁ V

Nagrody i kary

§ 34.1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

1. pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy,
2. pochwały Samorządu Uczniowskiego udzielonej indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły,
3. pochwały dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie, wobec klasy, wobec Rady Pedagogicznej,
4. udziału w poczcie sztandarowym szkoły,
5. nagrody rzeczowej, dyplomu uznania, pucharu, wycieczki, wyjazdu do teatru.

4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.

§ 35.1. Kara może być udzielona za: nieprzestrzeganie statutu szkoły, w tym regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania ww., naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

1. upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski indywidualnie bądź wobec całej klasy,
2. upomnienia, nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy, wobec Rady Pedagogicznej,
3. zawieszenia przez dyrektora w prawach udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
4. zawieszenia przez dyrektora szkoły lub Rady Uczniów w pełnieniu funkcji społecznej.
5. zawieszenia przez dyrektora w zajęciach obowiązkowych do czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną,
6. upomnienia lub ostrzeżenia udzielonego ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
7. przeniesienia do innej szkoły,
8. usunięcia ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu – szczegółowe zasady określa § 38 Statutu Szkoły.

§ 36. Kary wymienione w § 35 pkt 1-8, mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Rady Klasowej Uczniów lub Rady Uczniów.

§ 37. Zawieszenie ucznia w zajęciach obowiązkowych nie może trwać dłużej niż trzy dni.

§ 38. Uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w § 35 pkt 1 – ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, § 35 pkt 2 – 6 do Rady Pedagogicznej, zaś w § 35 pkt 7 – 8 – do władzy nadzorującej szkołę.

§ 39. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

§ 40. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez młodzież bądź rodziców.

§ 41. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

§ 42. Udzielona kara, o ile nie została anulowana musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny zachowania.

ROZDZIAŁ VI

Problemy opiekuńczo – wychowawcze, zdrowie

§ 43. Uczeń ma prawo być traktowany życzliwie przez: nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, ale ma również obowiązek stworzyć atmosferę spokoju właściwej kultury bycia i życzliwości.

§ 44. Uczeń powinien być poinformowany przez nauczycieli jak należy się uczyć, jak organizować czas wolny.

§ 45. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (profilaktyka).

§ 46. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Palenie przez ucznia tytoniu, elektronicznego papierosa, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest wykroczeniem.

§ 47. Uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach, do wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych.

§ 48.1. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Realizacja prawa wymienionego w pkt 1 wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenie majątku szkoły.

§ 49. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej wg odrębnych przepisów.

§ 50. Uczeń ma prawo do rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 51. Do regulaminu szkoły mogą być wprowadzone uzupełnienia i problemy, które wynikają z dokumentów Ministerstwa Edukacji i Nauki czy innych zarządzeń.

§ 52. Stosowanie się ucznia do regulaminu jest wykładnikiem postawy ucznia oraz jego stosunku do szkoły.

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z zajęć w Technikum Nr 3 w Malborku

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - uczniach – należy rozumieć uczniów Technikum Nr 3 w Malborku,
 - rodzicach – należy rozumieć przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Technikum Nr 3 w Malborku,
 - wychowawcy – należy rozumieć przez to wychowawcę danego oddziału lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy,
 - dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora Technikum Nr 3 w Malborku.
2. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Regulamin uchwała i nowelizuje Rada Pedagogiczna Technikum Nr 3 w Malborku.
4. Do przestrzegania postanowień regulaminu obowiązani są:
 - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach,
 - b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwień nieobecności i zwolnień uczniów,
 - c) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień,
 - d) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć szkolnych.

§ 2

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły.
3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice przedstawiają pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,

- b) pisemna prośba rodzica (opiekuna prawnego) zawierająca odręczny jego podpis o usprawiedliwienie i zawierająca uzasadnienie nieobecności na druku, o którym mowa w ust. 9 (dostępnym na stronie internetowej www.tech3.malbork.pl),
 - c) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
 - d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - e) ustna lub pisemna prośba pracownika szkoły zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 8. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w ust. 7 nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
 9. Pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się na druku szkoły „Zwolnienie/Usprawiedliwienie z nieobecności ucznia w szkole” (stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu), wypełnionym osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) w poprawny i czytelny sposób (druk można pobrać ze strony internetowej www.tech3.malbork.pl). Zwolnienie/Usprawiedliwienie jest dokumentem, który musi zawierać: datę wystawienia, okres usprawiedliwianej nieobecności ucznia, powód nieobecności ucznia, podpis rodzica (prawnego opiekuna). Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia. Na jednym dokumencie można usprawiedliwić pojedynczą nieobecność, natomiast kilka dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie mogą być respektowane usprawiedliwienia nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).
 10. Jeżeli nieobecność ucznia ma trwać, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.
 11. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.
 12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu usprawiedliwienia nieobecności. W takiej sytuacji wychowawca może jednak odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że istnieją powody, dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu i wówczas może zażądać pisemnego usprawiedliwienia na obowiązującym druku.
 13. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku elektronicznym podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona.

14. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze nieobecności z podaniem uzasadnionej przyczyny odnotowanej w dzienniku.
15. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Informację rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, pełniącą obowiązki wychowawcy. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami”.
16. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z obecności w szkole.
17. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.
19. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
20. Wychowawca usprawiedliwiający nieobecności obowiązany jest do przechowywania dokumentów, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych do dnia zakończenia roku szkolnego.
21. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych informację o takich uczniach,
 - b) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole,
 - c) w obecności dyrektora lub wicedyrektora ds. opiekuńczo – wychowawczych przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
22. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku.
23. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki) dyrektor szkoły po zgłoszeniu przez wychowawcę, wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, a następnie wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu wraz z informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
24. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.

25. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania zespołu wychowawczego itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
26. W przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

§3

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin uchwalany jest przez radę pedagogiczną, a jego modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora lub członków rady pedagogicznej, w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jej postanowień albo zmian w statucie szkoły, wynikających ze zmian w przepisach wyższej rangi.
2. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

Załącznik
do Regulaminu usprawiedliwiania
nieobecności i spóźnień uczniów na
obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz
zwalniania z zajęć w Technikum Nr 3
w Malborku

ZWOLNIENIE/USPRAWIEDLIWIENIE*

Z NIEOBECNOŚCI W SZKOLE

Zwracam się z prośbą o zwolnienie/usprawiedliwienie* mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko, klasa)

z lekcji

w dniu/dniach od godz.

z powodu

.....

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie
pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno
być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Na podstawie art. 44b ust. 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373 z póź. zm.) ustala się co następuje:

§ 1.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego 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 oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 2.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

2. 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 edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach określonych w § 11 i § 12,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 11 i § 12,

- 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.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; Wymagania edukacyjne nauczyciel każdego zajęć edukacyjnych przekazuje w formie ustnej. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem fakt otrzymanej informacji. Potwierdzenie zapoznania nauczyciel przechowuje w dokumentacji szkolnej i udostępnia organom do tego upoważnionym. Wymagania edukacyjne umieszcza się na stronie internetowej szkoły, umożliwiając zapoznanie się z nimi rodzicom,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
Ustala się, że sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów są:
 - sprawdzian ustny,
 - sprawdzian pisemny,
 - sprawdzian praktyczny,
 - obserwacja czynności ucznia,
 - analiza wytworów uczniowskich,
 - pomiar dydaktyczny (testy),
 - uczestnictwo w konkursie przedmiotowym.

Sposoby dokumentowania osiągnięć:

Przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów odbywa się na bieżąco i najczęściej mają one formę ustną. Informacje (oceny) rejestrowane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel może dokonać wpisu do zeszytu ucznia, powinien przechowywać prace jedynkowe do wglądu rodzica.

Materiały z wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych ucznia wraz z ich opisem przechowuje dyrektor szkoły w dokumentacji szkolnej w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
Warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) regularne uczestnictwo ucznia w lekcjach z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, (uczeń nie może mieć więcej nieobecności niż 35% do 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia),
 - b) uczeń był obecny na pisemnych sprawdzianach lub sprawdzianach praktycznych w zapowiedzianym przez nauczyciela danych zajęć w pierwszym terminie,
 - c) uczeń wykazał chęć i podejmował próby poprawienia ocen bieżących,
- 4) Po spełnieniu warunków, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 3 ppkt a, b, c uczeń ma prawo:
 - ✓ przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub praktycznego na ocenę wyższą zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danych zajęć edukacyjnych,
 - ✓ do sprawdzianu ustnego w dwóch różnych terminach wyznaczonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Warunki i tryb otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

- a) uczeń nie odbiega rażąco od kryteriów szczegółowych określonych w §12 ust. 4,
- b) jego zachowanie powodujące ustalenie oceny, którą kwestionuje, było incydentalne, a uczeń wykazał poprawę zaakceptowaną przez społeczność klasy do, której uczeń uczęszcza,
- c) uczeń składa wniosek o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez wychowawcę i samorząd klasowy, wniosek powinien być uargumentowany i wskazywać sposób realizacji poprawy zachowania zainteresowanego, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) wniosek, o którym mowa w punkcie 2 ppkt c, uczeń składa w terminie do 3 dni roboczych od terminu zakończenia wystawiania ocen przewidywanych, określonym corocznie w zarządzeniu Dyrektora Szkoły,
- e) ocena ustalona przez Dyrektora jest ostateczna.

§ 4.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę sporządzając odpowiednią notatkę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, a także dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego.

2. Stałymi elementami współpracy między rodzicami, a szkołą w tym między innymi przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce są:

- a) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami szkoły, w tym indywidualne konsultacje według terminarza publikowanego na stronie internetowej szkoły lub w wiadomościach w dzienniku elektronicznym,
- b) rozmowy telefoniczne,
- c) wizyty w domach rodzinnych,
- d) zebrania z rodzicami odbywane co najmniej raz w kwartale w ciągu roku szkolnego,
- e) na około miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawcy klas przygotowują pisemne zestawienia ocen bieżących oraz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazują rodzicom. Dyrektor szkoły wyznacza termin zebrań rodziców lub konsultacje rodziców z nauczycielami.

§ 5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 dostosowuje się 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 6.1. 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.

2. 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.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 7.1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 8.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. 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 w następujących terminach:

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:

I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia nauki poprzedzającego zimową przerwę świąteczną,

II – od pierwszego dnia nauki wypadającego bezpośrednio po zimowej przerwie świątecznej do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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 według skali, o której mowa odpowiednio w § 11 ust. 1 i § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 10.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

3. W szkole ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

4. Termin ustalenia ocen podaje Dyrektor szkoły oddzielnym zarządzeniem.

5. Ocenę ustaloną zgodnie z ust. 1–4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 18 i § 19.

§ 11.1. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Lp.	Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1	celujący	cel.	6
2	bardzo dobry	bdb.	5
3	dobry	db.	4
4	dostateczny	dst.	3
5	dopuszczający	dop.	2
6	niedostateczny	ndst.	1

Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Ocenę wyrażaną w stopniach dzieli się na:

- 1) bieżące, określające poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
- 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

Stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.

3. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz:
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową i realizowanych w szkole programów nauczania, potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i szkolnych programów nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz:
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i szkolnego programu nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz:
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz:
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki

w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych oraz:

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Integralną częścią powyższych kryteriów są wymagania edukacyjne nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez niego programu nauczania.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 12.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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

3a. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3b. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Szczegółowe kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania dla przyjętej w § 12 ust. 2 skali ocenia się następująco:

Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:

- ✓ Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- ✓ Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,

- ✓ Na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- ✓ Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
- ✓ Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- ✓ Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ✓ Ma nie więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną w okresie, a w roku szkolnym nie więcej niż 2,
- ✓ Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ✓ Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- ✓ Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- ✓ Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- ✓ Nie używa wulgarного słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- ✓ Dbą o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- ✓ Wykazuje zaangażowanie w pracach wolontariatu.

Ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:

- ✓ Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, spełnia wszystkie wymagania szkolne,
- ✓ Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- ✓ Na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Chętnie bierze udział w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- ✓ Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
- ✓ Jest systematyczny w nauce i dokładnie wypełnieniu obowiązki powierzone mu przez nauczycieli,
- ✓ Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ✓ Ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie (semestrze), a w roku szkolnym nie więcej niż 10,
- ✓ Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ✓ Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- ✓ Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- ✓ Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- ✓ Nie używa wulgarного słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- ✓ Dbą o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

Ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który:

- ✓ Dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, spełnia większość wymagań szkolnych,
- ✓ Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,

- ✓ Cechuje się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Bierze udział w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- ✓ Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
- ✓ Jest w miarę systematyczny w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- ✓ Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ✓ Ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie (semestrze), a w roku szkolnym nie więcej niż 20,
- ✓ Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ✓ Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- ✓ Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- ✓ Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- ✓ Nie używa wulgarnego słownictwa, dba o piękno mowy ojczystej,
- ✓ Dbą o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

Ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który:

- ✓ Poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, spełnia większość wymagań szkolnych,
- ✓ Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- ✓ Cechuje się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Sporadycznie bierze udział w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- ✓ Jest w miarę systematyczny w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- ✓ Uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ✓ Ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie (semestrze), a w roku szkolnym nie więcej niż 30,
- ✓ Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub zdarza się to rzadko,
- ✓ Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości,
- ✓ Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- ✓ Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- ✓ Nie używa wulgarnego słownictwa, stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
- ✓ Dbą o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

Ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:

- ✓ Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, nie spełnia większości wymagań szkolnych,
- ✓ Nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- ✓ Cechuje się niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- ✓ Nie wykazuje systematyczności w nauce i w wypełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- ✓ Nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- ✓ Ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie (semestrze), a w roku szkolnym nie więcej niż 60,
- ✓ Spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ✓ Nie dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
- ✓ Nie szanuje podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
- ✓ Nie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- ✓ Używa wulgarного słownictwa, nie dba o piękno mowy ojczystej,
- ✓ Nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).

Ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który :

- ✓ Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- ✓ Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły, nie spełnia wymagań szkolnych,
- ✓ Nie postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- ✓ Cechuje się bardzo niską kulturą osobistą, lekceważącym stosunkiem wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- ✓ Znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
- ✓ Bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- ✓ Dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- ✓ Stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- ✓ Nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- ✓ W okresie (semestrze) ma więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a w roku szkolnym 60,
- ✓ Spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ✓ Nie dba o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie własne oraz innych osób,
- ✓ Ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- ✓ Posiada lub rozprowadza narkotyki.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 13.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Jeśli uczeń ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ma prawo do:

- 1) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
- 2) do pomocy ze strony samorządu klasy lub uczniowskiego w opanowaniu wiadomości i umiejętności, które sprawiają mu trudności.

Warunkiem udzielenia pomocy jest aktywna obecność na zajęciach programowych lub usprawiedliwiona nieobecność i co najmniej poprawna ocena z zachowania.

Ponadto:

- 1) Uświadomić rodzicowi potrzebę skierowania dziecka na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- 2) Ograniczyć wymagania do minimum i wymagać tylko treści konieczne,
- 3) Zapraszać rodzica na zajęcia edukacyjne,
- 4) Uświadomić rodzicowi potrzebę kontroli dziennika elektronicznego.

§ 14.1. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 15.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18 i § 19.

5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonym w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiając uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 16.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin dla ucznia (obowiązek szkolny, obowiązek nauki poza szkołą i uczeń przechodzący z jednej ze szkół niepublicznych do publicznej oraz przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego) przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego

języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie skrótu – „nkl”.

§ 18.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19 ust. 6.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

6. 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 albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 19.1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 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.

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 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 zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio 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, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 20.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 18 ust. 6.

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

§ 21.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- § 22.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- § 23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- § 24.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- § 25.1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
- § 26.1. Uczeń kończy szkołę technikum 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W TECHNIKUM NR 3 W MALBORKU

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest § 21 Rozporządzenia 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. z 2017, Poz. 1646)
4. Przetwarzanie danych osobowych w dzienniku elektronicznym odbywa się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Administratorem danych osobowych jest Technikum Nr 3 w Malborku, Al. Wojska Polskiego 502.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. z 2017, Poz. 1646)
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w dzienniku elektronicznym, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO rodzicom/opiekunom prawnym uczniów niepełnoletnich, a także pełnoletnim uczniom przysługuje prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO),

przenoszenia swoich danych (art. 20 Rozporządzenia RODO). W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8. Zgodnie z § 21 ust. 3 Rozporządzenia 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. z 2017, Poz. 1646) prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - e) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
9. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
11. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
12. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
13. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
14. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 1. Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
 2. Przedmiotowych systemach oceniania.
15. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku co najmniej w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera

wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

16. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie: ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog, Psycholog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta

	• Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych • Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.
RODZIC	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
DYREKTOR SZKOŁY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli

	administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora

Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, nieestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 1. Daty wysłania.
 2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 3. Adresata.
 4. Temat i treści uwagi.
 5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 1. Wszystkim uczniom w szkole.

2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.
14. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne ich odczytanie w przyszłości.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy wyznaczono osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego.
4. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 3. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej

- WIADOMOŚCI. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane do systemu.
 5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać zmian we wpisach dokonywanych w systemie.
 6. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 7. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu.
 8. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 9. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).
 10. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 11. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 12. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 13. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
 14. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 15. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem Szkoły lub na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
 6. Każdego 10 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
 7. Raz w miesiącu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na

płyce CD lub DVD i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
9. Jeśli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
10. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
11. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 7. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
 8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 9. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 10. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 11. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.
8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 1. Nauczycieli szkoły.
 2. Nowych pracowników szkoły.
 3. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
9. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
10. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji np. w sytuacji gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa, przeprowadzana próbna matura, udział

w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

11. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebne statystyki do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
14. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania .
15. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
16. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
19. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 1. Ocen cząstkowych.
 2. Przewidywanych ocen rocznych.
 3. Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwi wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, zajęcia są prowadzone według ustaleń dokonanych przez Wicedyrektora w module ZASTĘPSTWA.
6. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny wraz z punktami podstawy programowej do 30 września.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
8. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
9. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
11. Każdy nauczyciel ma możliwość ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
13. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności (nb) ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
14. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 2. Spóźnienie - sp.
 3. Zwolnienie - zw.
 4. lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
17. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

22. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
23. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
24. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
26. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
27. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
28. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie innych nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą oraz sporządzić kartę wycieczki i uzupełnić dane dotyczące wycieczki w module WYCIEZKI oraz uzupełnić frekwencję.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy

na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Może również o tym fakcie powiadomić Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
2. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. Osobiście.
 - b. Telefonicznie.
 - c. Za pomocą poczty e-mail.
 - d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie

Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
 1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 4. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 5. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 6. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub specjalnie do tego wyznaczone osoby przez Dyrektora Szkoły. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 8. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

