

STATUT
Zespołu Szkół
Techniczno-Informatycznych
w Elblągu

Obowiązuje od 1 grudnia 2019 roku

Spis treści

Spis treści	2
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	4
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych</i>	<i>6</i>
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	8
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i>	<i>8</i>
<i>Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły</i>	<i>8</i>
<i>Rozdział 3 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 4 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole... 13</i>	
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	14
<i>Rozdział 1 Dyrektor Szkoły</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców.....</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd Uczniowski</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły</i>	<i>19</i>
<i>Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....</i>	<i>20</i>
<i>Rozdział 7 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom.....</i>	<i>23</i>
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	25
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....</i>	<i>26</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja nauczania w szkołach</i>	<i>26</i>
<i>Rozdział 4 Baza Szkoły</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 5 Praktyki studenckie</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 6 Biblioteka szkolna</i>	<i>28</i>
DZIAŁ V WOLONTARIAT W SZKOLE	30
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	33
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli</i>	<i>33</i>
<i>Rozdział 2 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział 3 Rzecznik Praw Ucznia.....</i>	<i>36</i>
<i>Rozdział 4 Zadania doradcy zawodowego.....</i>	<i>36</i>
<i>Rozdział 5 Zadania wychowawców klas</i>	<i>37</i>
<i>Rozdział 6 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....</i>	<i>39</i>
<i>Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie. Zasady pracy zespołów</i>	<i>40</i>
<i>Rozdział 8 Pracownicy administracji i obsługi w szkole</i>	<i>42</i>
<i>Rozdział 9 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....</i>	<i>43</i>
DZIAŁ VII UCZEŃ I JEGO RODZICE	44
<i>Rozdział 1 Uczeń jako członek społeczności szkolnej.....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....</i>	<i>47</i>
<i>Rozdział 4 Współpraca z rodzicami.....</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 5 Nagrody i kary</i>	<i>50</i>
<i>Rozdział 6 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów</i>	<i>51</i>

<i>Rozdział 7 Ubezpieczenie uczniów.....</i>	<i>53</i>
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	53
WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI.....	62
DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	74
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY	79
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	81

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 7) Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
 - 9) Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu.
2. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Rycerskiej 2 w Elblągu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

6. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu używa nazwy:

Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu.

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

8. W skład szkoły wchodzi:

- 1) 4 – letnie Technikum dla absolwentów gimnazjów;
- 2) 5 – letnie Technikum dla absolwentów szkół podstawowych;
- 3) 3 – letnia Branżowa Szkoła I Stopnia;

9. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu brzmi:

- 1) Technikum w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych.

10. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych o treści:

- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH, 82-300 Elbląg,
ul. Rycerska 2,
tel. 55-625-65-02, fax 55-625-65-06, e-mail: zsti@elblag.eu, REGON 000667744.

11. Tablice zespołu szkół mają następującą treść:

- 1) Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu;
- 2) Technikum;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia;
- 4) Szkoła Policealna.

12. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno- Informatycznych mają następującą treść:

1) 

2) 

3) 

13. Pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Państwową ma następującą treść:

Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu

14. Szkoła posiada własną stronę internetową.
15. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego.
16. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Technik informatyk;
 - 2) Technik programista
 - 3) Technik elektronik;
 - 4) Technik elektryk;
 - 5) Technik logistyk;
 - 6) Elektronik;
 - 7) Sprzedawca;
 - 8) Magazynier - logistyk;
 - 9) Technik reklamy;
17. Szkoła prowadzi kształcenie w klasach mundurowych z edukacji obronnej i edukacji ratowniczej. System funkcjonowania w tych oddziałach określa odrębny regulamin.
18. Szkoła jest jednostką budżetową.
19. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach wymienionych w §1 ust. 16.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych

§ 1 Technikum

1. Ukończenie Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Pracy.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

§ 2

Branżowa Szkoła I Stopnia

1. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, i Wojewódzką Radą Rynku Pracy, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia umożliwia po zdaniu egzaminu uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i podjęcie nauki w Branżowej Szkole II Stopnia. Po skończeniu Branżowej Szkoły II Stopnia absolwent będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać tytuł technika.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem a pracodawcą. Wyżej wymienione zajęcia regulują odrębne przepisy.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 1

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia i pracy w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół;
- 3) Szkolny Program Doradztwa Zawodowego
- 4) szkolny zestaw podręczników.

5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja obowiązków należą do wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie nauczania do poziomu intelektualnego uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

- 31) egzekwowanie obowiązku nauki;
- 32) dokumentowanie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej;
- 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 3

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku

§ 1

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 2

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
- 5) program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

§ 3

1. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

§ 4

1. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w którym kształci Szkoła;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

§ 5

1. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.

2. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

3. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który zostaje przyjęty w formie Uchwały.

4. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

6. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

7. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane są na potrzeby ucznia z orzeczeniem potrzeby kształcenia specjalnego.

Rozdział 4

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

§ 1

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel/zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji podstawy programowej przy wykorzystaniu wybranego programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1

3. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

4. Zespoły, o których mowa w pkt. 3 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu.

DZIAŁ III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§1

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych;
 - 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych;
 - 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych;
 - 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§1

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką budżetową;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Może stworzyć warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
 - 3) w przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§1

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) w celu wspierania działalności statutowej, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, a wśród nich:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu, regulaminów szkolnych, „Przedmiotowych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy lub dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie. Brak takiej opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 1

1. W Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) prawo do opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 1

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do czasu uchwalenia planu nadzoru pedagogicznego.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 1

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, a o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie.

§ 2

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 1

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne uwzględniając możliwości szkoły stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Zapewnienie powyższych warunków należy do obowiązków przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
7. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 2

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym ustala z rodzicami plan zajęć ucznia w domu.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony.
8. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.
9. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
10. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

11. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

12. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 1

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) otoczenie opieką i wsparciem uczniów znajdujących się w krytycznych sytuacjach;
- 2) współpracę z ośrodkami MOPS, GOPS, PCPR;
- 3) realizowanie rządowych programów mających na celu poprawę sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin;
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów;
- 5) występowanie do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych o pomoc dla uczniów wybitnie zdolnych.

2. Pomocy materialnej uczniom udziela się na podstawie:

- 1) diagnozy, obserwacji własnej wychowawcy, pedagoga, pracowników Szkoły;
- 2) wniosku ucznia/rodzica;
- 3) informacji od osób współpracujących i wspierających pracę szkoły tj.: kuratora sądowego, pracownika socjalnego, itp.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego itp.;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym. Informacji na temat pomocy materialnej udziela pedagog szkolny.
12. Szkoła może przyznawać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe: uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

§ 2

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności poprzez:
 - 1) realizację przyjętego Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia), oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 6) działania pedagoga i psychologa;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

2. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ IV

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 1

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie zapisów ustawy z dnia 07 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min., w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 2) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych poziomu zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęć wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyklasowych poziomu zajęcia z j. obcego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe;

7) praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych (Branżowa Szkoła I Stopnia) lub praktyk zawodowych (technikum).

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 1

1. Uczniom, na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, Szkoła organizuje naukę religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.
3. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii/etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
4. Ocena zajęć, o których mowa w ust. 1 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowania fizycznego i drugiego języka obcego – określone są w Rozdziale Wewnętrzny Zasady Oceniania.

Rozdział 3

Organizacja nauczania w szkołach

§ 1

1. Organizacja nauczania odbywa się w szkołach dziennych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny ustala się każdego roku, po ogłoszeniu kalendarza roku szkolnego. Czas trwania I i II półrocza jest ogłaszany w Rocznym Planie Pracy Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 10 dni w technikum i 6 dni w szkole branżowej.

5. Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie ust.4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
13. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
14. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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.
15. 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.

Rozdział 4

Baza Szkoły

§ 1

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) 21 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) 9 pracowni komputerowych wyposażonych w stanowiska komputerowe dla uczniów i nauczycieli;
- 4) 2 sale gimnastyczne,
- 5) aulę szkolną
- 6) boisko szkolne.

Rozdział 5

Praktyki studenckie

§ 1

1. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§ 1

1. W Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) miejscem spotkań uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) pracownią, z której mogą korzystać uczniowie zwolnieni z zajęć lekcyjnych, nieuczęszczający na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego.

§ 2

1. Zadaniem biblioteki w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych jest w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów i źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły plan pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- i) składanie Dyrektorowi Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin Biblioteki.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
- 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

2. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

3. Prawa i obowiązki czytelnika określa Regulamin Biblioteki.

DZIAŁ V

Wolontariat w Szkole

§ 1

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat zwany dalej Wolontariatem.

Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Wolontariacie.

§ 2

1. Cele działania Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei Wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 3

1. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) po wstąpieniu do Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad Wolontariatu ;
- 3) członkowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) wolontariusz systematycznie uczestniczy w pracy Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy wolontariusz stara się aktywnie włączyć w działalność Wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę Wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za niegodne zachowanie. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii członków Wolontariatu.

2. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

3. Opiekun Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych, chętnych pracowników pedagogicznych lub rodziców deklarujących pomoc.
4. Na zebraniu członków Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się zarząd Wolontariatu.
5. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
6. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora.
7. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
8. Formy działalności wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
9. Na każdy rok szkolny koordynator Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
11. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność Wolontariatu i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie.
12. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) nagroda książkowa;
 - 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 5) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców.
13. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
14. Każdy uczeń, który nie przystąpił do wolontariatu, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 1

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa

§ 1

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Rzecznik Praw Ucznia

§ 1

1. Rzecznik Praw i obowiązków Ucznia - działa na podstawie regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka.

§ 2

1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) upowszechnianie znajomości praw ucznia w Szkole;
- 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
- 3) proponowanie nowych zapisów dotyczących praw ucznia w Statucie;
- 4) rozwiązywanie konfliktów między uczniami i między uczniami a nauczycielami;
- 5) reprezentowanie ucznia w przypadku łamania jego praw.

Rozdział 4

Zadania doradcy zawodowego

§ 1

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art.109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w §4 ust.1, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w §4 ust.1;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 4 ust.1.

Rozdział 5

Zadania wychowawców klas

§ 1

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków

zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) współpraca z pedagogiem.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 1

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach techniki komputerowej i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie, obowiązującym w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
- 1) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić wychowawcę, rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 5) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie. Zasady pracy zespołów.

§ 1

1. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:

- 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
- 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu;
- 3) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący;
- 4) przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie;
- 5) posiedzenie zespołu zwołuje jego przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy;
- 6) przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektor Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 7) zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole;
- 8) przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu;
- 9) nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela;
- 10) każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu;
- 11) obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa;
- 12) zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 2

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły wspólne dla każdego typu szkół:

- 1) Zespół Wychowawców Klasowych;
- 2) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 3) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
- 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych Informatycznych i Elektronicznych;
- 5) Zespół Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych;

- 6) Zespół Języków Obcych;
- 7) Zespół Wychowania Fizycznego;
- 8) Zespół Klas Mundurowych;
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 10) Zespół ds. Planu Lekcji;
- 11) Komisja Rekrutacyjna;
- 12) Zespół do Spraw Ewaluacji Wewnętrznej.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Wychowawców Klasowych - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny i psycholog;
- 2) Zespół Przedmiotów Humanistycznych – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, historii i społeczeństwa, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 3) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych – nauczyciele matematyki, biologii, geografii, chemii, fizyki, informatyki;
- 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych Informatycznych i Elektronicznych - nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 5) Zespół Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych - nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 6) Zespół Języków Obcych - wszyscy nauczyciele języków obcych;
- 7) Zespół Wychowania Fizycznego - nauczyciele wychowania fizycznego;
- 8) Zespół Klas Mundurowych – wychowawcy klas mundurowych, koordynatorzy ds. mundurowych, nauczyciele przedmiotów obronnych i proobronnych;
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły – skład określa Dyrektor Szkoły;
- 10) Zespół ds. Planu Lekcji – skład określa Dyrektor Szkoły;
- 11) Komisja Rekrutacyjna – skład określa Dyrektor Szkoły;
- 12) Zespół do Spraw Ewaluacji Wewnętrznej – skład określa Dyrektor Szkoły.

3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie odrębnymi przepisami;

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych.

Rozdział 9

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 1

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zakres zadań i obowiązków Wicedyrektora określa odrębny dokument.

4. Zakres zadań i obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego określa odrębny dokument.

DZIAŁ VII

Uczeń i jego rodzice

Rozdział 1

Uczeń jako członek społeczności szkolnej

§ 1

1. Członek społeczności szkolnej jest zwany dalej Uczniem.
2. Uczniem staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji.
3. Uczeń wraz z zakończeniem nauki w Szkole staje się jej absolwentem.
4. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 1

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół techniczno – Informatycznych w Elblągu;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole;
 - 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
 - 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

-
- 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 11) własnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 14) poszanowania własnej godności;
 - 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
 - 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 19) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 21) korzystania ze zwolnień z zajęć szkolnych według następujących zasad:
 - a) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych musi nastąpić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po okresie absencji,
 - b) zwolnienia ucznia z obowiązku uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego,
 - c) uczeń, który na podstawie deklaracji nie uczestniczy w zajęciach religii lub w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jest zobowiązany w tym czasie do przebywania w bibliotece szkolnej. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, plan zajęć ulega skróceniu.
 - d) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności. Może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych, które podlega ocenie wychowawcy w oparciu o jego doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
 - 22) uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie, w którym zakaże informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu tylko w przypadku, gdy samodzielnie się utrzymuje.
 - 23) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
 - a) udział we wszystkich organizacjach i kołach zainteresowań działających na terenie Szkoły,
 - b) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
 - 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, czytelnicy w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób;
 - 25) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw do:
 - a) wychowawcy,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rzecznika Praw Ucznia,
 - d) Dyrektora Szkoły;

Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej;

Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienie.

26) decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, gdy jest pełnoletni.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) posiadać legitymację szkolną;
- 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, aktywnego i twórczego udziału w tych zajęciach;
- 6) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 7) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 8) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor, tradycje i wizerunek Szkoły;
- 9) przestrzegać dyscypliny, punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 10) dbanie o mienie Szkoły, wyposażenie i wystrój klas, pracowni i innych pomieszczeń, dokładać starań o utrzymanie porządku i czystości na terenie Szkoły;
- 11) przestrzegać zasad BHP, regulaminów pracowni, instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów;
- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności, także w mediach społecznościowych,
 - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 14) nosić estetyczny strój szkolny, a w czasie uroczystości – strój świąteczny;
- 15) pozostawiać wierzchnie okrycia wraz z obuwem w szatni szkolnej;
- 16) wyłączać na czas zajęć lekcyjnych osobisty sprzęt teleinformatyczny;
- 17) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Uczeń klasy programowo najwyższej w ostatnim tygodniu nauki ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą, czego potwierdzeniem jest wypełniona i rozliczona karta obiegowa.

5. Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i sprzętu teleinformatycznego.
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły, bez zgody nauczyciela/wychowawcy;
- 8) nosić ekstrawaganckich fryzur, krzykliwych ozdób, nieestetycznych ubrań mających na celu podkreślenie przynależności do subkultur młodzieżowych;
- 9) korzystać w czasie zajęć lekcyjnych, na apelach i imprezach organizowanych w szkole i poza nią, z telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy, innego sprzętu teleinformatycznego. Jeżeli uczeń przyniósł do Szkoły takie urządzenia, w trakcie lekcji muszą być one wyłączone i schowane;
- 10) dopuszczać się stosowania cyberprzemocy i podejmowania innych szkodliwych działań względem osób/instytucji w cyberprzestrzeni;
- 11) zabrania się palenia tytoniu i e-papierosów na terenie Szkoły.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 1

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. laptop, tablet, itp.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego) w szczególności:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisji danych;
 - 6) wykonywania obliczeń;
 - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich powyższych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat

telefoniczny.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) nauczyciel informuje wychowawcę/pedagoga szkoły/ Dyrektora Szkoły / rodziców o łamaniu regulaminu przez ucznia;
- 3) w przypadku rażącego łamania regulaminu przez ucznia, Dyrektor Szkoły poinformuje rodziców o sytuacji, a w szczególnym przypadku policję.

10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, zebrań Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§ 1

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, dziennik elektroniczny stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów mających pomóc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły poprzez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,

- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 2

1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich szczególnej znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i psycholog i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcania ich do starannego ich prowadzenia;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 1

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach, imprezach okolicznościowych, itp.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) listy pochwalne / gratulacyjne dla ucznia i rodziców;
 - 6) pochwała opiekuna organizacji szkolnej wobec społeczności szkolnej;
4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 2

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 5) upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora Szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 9) skreślenie osób pełnoletnich z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§ 1

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie i bycie pod wpływem środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących (np. notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym);
- 11) zniesławienie Szkoły lub jej pracowników, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) nieklasyfikowania z jednego lub więcej przedmiotów z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 14) brak lub rozwiązanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z pracownikiem młodocianym;
- 15) rażącego naruszenia zasad kultury współżycia, a zwłaszcza przejawów brutalności i agresji wobec uczniów lub pracowników Szkoły;
- 16) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 2

1. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów opisuje odrębna procedura.
2. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
3. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
4. Uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 7

Ubezpieczenie uczniów

§ 1

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu wyżej wymienionego ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców uczniów wyjeżdżających na praktyki zawodowe lub wycieczki za granicę jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Przez ocenę szkolną rozumieć należy stopień uzyskany przez ucznia w/g ustalonej skali § 2.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - b) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

- c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- d) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. 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 oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) przeprowadzanie:
 - a) egzaminów klasyfikacyjnych;
 - b) sprawdzianów na podwyższenie oceny;
 - c) egzaminów poprawkowych;
 - d) egzaminów, gdy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocenianie bieżące pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb;
- 2) klasyfikacyjną – różnicuje i porządkuje osiągnięcia uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen.

§ 2

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania ustala się i określa według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	ndst

2. Skala procentowa dla przedmiotów ogólnokształcących:

Ocena	Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności
<i>celujący</i>	<i>95 – 100%</i>
<i>bardzo dobry</i>	<i>85 -94%</i>
<i>dobry</i>	<i>75 – 84%</i>
<i>dostateczny</i>	<i>50 -74%</i>
<i>dopuszczający</i>	<i>30 – 49%</i>
<i>niedostateczny</i>	<i>poniżej 29%</i>

3. Skala procentowa dla przedmiotów zawodowych:

Ocena	Procent przyswojonych wiadomości i umiejętności
<i>celujący</i>	<i>95 – 100%</i>
<i>bardzo dobry</i>	<i>85 -94%</i>
<i>dobry</i>	<i>75 – 84%</i>
<i>dostateczny</i>	<i>65 -74%</i>
<i>dopuszczający</i>	<i>50 – 64%</i>
<i>niedostateczny</i>	<i>poniżej 50%</i>

4. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cyfrowych. Wagi z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i oceny umiejętności ucznia uregulowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

5. Przeliczanie średniej ważonej na ocenę szkolną:

<i>Ocena</i>	<i>Średnia ważona</i>
<i>niedostateczny</i>	<i>0 - 1,74</i>
<i>dopuszczający</i>	<i>1,75 - 2,74</i>
<i>dostateczny</i>	<i>2,75 - 3,74</i>
<i>dobry</i>	<i>3,75 - 4,74</i>
<i>bardzo dobry</i>	<i>4,75 - 5,44</i>
<i>celujący</i>	<i>5,45 - 6,00</i>

6. Skala ocen może być poszerzona o znak „+” i „-” w odniesieniu do ocen 1, 2, 3, 4, 5, 6 z wyjątkiem oceny rocznej i śródrocznej i końcowej.

7. W ocenianiu bieżącym „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

8. Oceny 2-6 (dop – cel) są ocenami pozytywnymi, ocena 1 (ndst) jest oceną negatywną.

9. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotu brane są pod uwagę kryteria określone szczegółowo w PZO, takie jak:

- 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
- 2) wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce;
- 3) stopień zaangażowania i możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Na zajęciach z przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie samodzielnie wykonywane przez uczniów ćwiczenia praktyczne.

12. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej, niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 3

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;

2) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego dłuższego niż dwa miesiące, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie tego orzeczenia.

4. Uczniowie zwolnieni z nauki wybranych przedmiotów:, drugiego języka, WDŻ oraz religii, na podstawie stosownych dokumentów, przebywają na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

5. Uczeń zwolniony na podstawie zaświadczenia lekarskiego z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności uczniów z realizowanego programu nauczania.

2. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formach:

- 1) odpowiedzi ustnej;
- 2) pisemnej;
- 3) praktycznej.

3. Szczegółowe formy i kryteria oceny zawarte są w PZO. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i indywidualne potrzeby uczniów.

4. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych:

- 1) uczeń powinien być przygotowany do odpowiedzi ustnej na każdej lekcji;
- 2) odpowiedź ustna obejmuje materiał z maksymalnie trzech lekcji;
- 3) podczas odpowiedzi premiowane jest:
- 4) logiczne myślenie;
- 5) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł;
- 6) merytoryczność wypowiedzi.

5. Informacja o nieobecności ucznia na pracy pisemnej dokonywana jest w dzienniku lekcyjnym skrótem literowym „nb”.

6. Uchylanie się od zapowiadanych form sprawdzania wiedzy może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej.

7. W przypadku, gdy uczeń nie uzgodni z nauczycielem przedmiotu terminu zaliczenia danej pracy pisemnej (w czasie określonym w PZO), nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi napisanie pracy podczas najbliższej lekcji.

§ 5

1. W Szkole ustala się jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia, następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej lub końcowej:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz z programu nauczania danej klasy znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”;
 - c) proponuje niestandardowe rozwiązania problemów i zadań;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz w programie nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych (innych niż omawiane na lekcjach).

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone w podstawie programowej i programach nauczania zawartych w „Szkolnym zestawie programów nauczania”;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (omawiane na lekcjach).

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) przynajmniej w stopniu podstawowym opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz w programie nauczania uwzględnionym w „Szkolnym zestawie programów nauczania”;
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego, które nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy na poziomie koniecznym w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz w programie nauczania uwzględnionym w „Szkolnym zestawie programów nauczania” dla danej klasy nawet na poziomie podstawowym;
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele przedmiotu w PZO, nie mogą one zawęzać postanowień zawartych w Statucie.

3. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) stosowaniu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

4. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel omawia i uzasadnia ocenę.

6. Każda ocena otrzymana przez ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.

7. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów.

8. W Szkole śródroczną i roczną 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.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala zakładowy opiekun praktyk.
14. Na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych.
15. Na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany (po konsultacji z nauczycielem prowadzącym przedmiot) do przekazania informacji uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu. Przekazanie tej informacji zostaje udokumentowane (zapis w dzienniku).
16. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
17. Informacje dotyczące uzyskanych i przewidywanych ocen umieszczone są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego bezpłatny dostęp mają uczniowie i ich rodzice

§ 6

1. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach ucznia:

- 1) Dyrektor Szkoły /wychowawca informuje rodziców o terminach zebrań/konsultacji z rodzicami na początku każdego roku szkolnego;

- 2) informacja o spotkaniach wywieszana jest do wiadomości ogólnej na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na terenie placówki, jak również na stronie internetowej Szkoły;
- 3) rodzice uczniów zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach klasowych, zgodnie z przyjętym i przedstawionym harmonogramem. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest odnotowywana;
- 4) rodzice uczniów zobowiązani są do bieżącej analizy postępów w nauce;
- 5) ocena prognozowana może ulec zmianie - jest możliwe zarówno poprawienie takiej oceny, jak i jej obniżenie, jeśli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej, a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, np. nie wypełniał zadań przydzielonych mu przez nauczyciela, przestał się przygotowywać do zajęć i lekceważył je;
- 6) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, jest on zobowiązany do indywidualnej konsultacji z wychowawcą.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:

- 1) obiektywizm;
- 2) indywidualizacja;
- 3) konsekwencja;
- 4) rytmiczność;
- 5) systematyczność;
- 6) jawność.

3. Punktem wyjścia do monitorowania postępów ucznia jest analiza wstępna na początku roku szkolnego w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami klas pierwszych. Decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu lub zespół przedmiotowy.

4. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach. Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla uczniów i rodziców informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych.

5. Każda praca klasowa poprzedzona musi zostać lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych. Termin ustalony (min. tydzień) jest zapisany w dzienniku.

6. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa/sprawdzian. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym.

7. W ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany.

8. Kartkówkę z ostatnich trzech lekcji można przeprowadzić bez zapowiedzi i nie może trwać dłużej niż 20 minut.

9. Sprawdzian z określonej partii materiału musi być zapowiedziany i trwać nie dłużej niż 45 min.

10. Praca klasowa może trwać 90 min.
11. W każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym poziomie trudności.
12. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
13. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela.
14. Jeżeli przedmiot jest realizowany w ciągu 1 godziny tygodniowo, ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
15. W przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w większym wymiarze godzin tygodniowo, ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie co najmniej czterech ocen cząstkowych.
16. Nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz powiadamia uczniów o ocenach z prac pisemnych nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia.
17. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

Ocena i klasyfikacja z praktycznej nauki zawodu

1. Zasady oceniania i klasyfikowania z praktycznej nauki zawodu:
 - 1) uwzględnia następujące elementy:
 - a) odbycie praktycznej nauki zawodu w wymiarze określonym w programie;
 - 2) zasób wiadomości i umiejętności praktycznych Ocenę praktycznej nauki zawodu wraz z jej ewentualnym uzasadnieniem wystawia zakładowy opiekun zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi praktykantom/młodocianym pracownikom kryteriami oceniania;
 - 3) Ocena zakładowego opiekuna praktyk jest ostateczną oceną klasyfikacyjną śródroczną/roczną z praktycznej nauki zawodu;
 - b) Zakładowy opiekun w swojej ocenie;
 - c) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniku praktyk;
 - d) stopień zainteresowania praktykanta praktyczną nauką zawodu.
2. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z zajęć praktycznej nauki zawodu:

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	celujący	<ul style="list-style-type: none">zasób wiadomości w pełni zgodny z wymaganiami programu praktycznej nauki zawodu;

		<ul style="list-style-type: none"> • samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych; • wysoka kultura osobista i kultura obsługi klienta; • przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność); • umiejętność pracy w zespole; • posługiwanie się językiem obcym.
2	bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> • zasób wiadomości zgodny z wymaganiami programu praktycznej nauki zawodu, umożliwiający samodzielną pracę na stanowisku pracy; • wysoka kultura osobista; • przestrzeganie dyscypliny pracy; • umiejętność pracy w zespole.
3	dobry	<ul style="list-style-type: none"> • stosowanie wiadomości objętych programem praktycznej nauki zawodu w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna; • życzliwość i komunikatywność; • przestrzeganie dyscypliny pracy; • pracowitość; • umiejętność pracy w zespole.
4	dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • stosowanie wiadomości i umiejętności przy pomocy opiekuna tylko w niektórych sytuacjach praktycznych; • życzliwość i komunikatywność; • przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość, zainteresowanie wykonywaną pracą.
5	dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> • braki w wiadomościach objętych programem praktycznej nauki zawodu; • wiadomości luźno zestawione, ale umożliwiające dalszą naukę; • stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; • przestrzeganie dyscypliny pracy (sporadyczne nieobecności).
6	niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> • zupełny brak wiadomości i umiejętności stosowania wiedzy w praktyce; • trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem; • nie przestrzeganie dyscypliny pracy; • brak zainteresowania wykonywaną pracą.

1) Ocena wraz z ewentualnym uzasadnieniem powinna być wpisana do dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej / zajęć praktycznych i potwierdzona pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk / osoby do tego upoważnionej;

- 2) W przypadku kształcenia praktycznego realizowanego w Elbląskim Centrum Edukacji Zawodowej w Elblągu oceny bieżące oraz klasyfikacyjną ocenę śródroczną/roczną ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Oceny, o których mowa w pkt. 2 wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

§ 8

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad etycznych.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Fakt ten potwierdza wpisem do dziennika na godzinie wychowawczej.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.

5. Kryteria wystawiania ocen zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych;
- postawą swoją daje przykład wzorowego zachowania się w szkole jak i poza nią;
- wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole, w klasie;
- bierze aktywny udział w życiu szkolnym i pozaszkolnym;
- polecenia wychowawcy, nauczyciela i pracowników szkoły wykonuje starannie terminowo;
- jest wzorem kulturalnego i taktownego młodego człowieka.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych;
- popełnił sporadycznie wykroczenie przeciw któremuś warunkowi na ocenę wzorową;
- jest koleżeński i pracowity;
- reaguje na przejawy niekulturalnego zachowania się kolegów;

- stara się być wzorem kulturalnego i taktownego młodego człowieka;
- dba o mienie szkolne.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia do 35 godzin lekcyjnych;
- jest kulturalny w stosunku do nauczycieli, kolegów i starszych osób w szkole i poza szkołą, a odstępstwa zdarzają się sporadycznie;
- stosuje się do poleceń i uwag nauczycieli;
- należycie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych.

Brak spełnienia jednego z w/w kryteriów nie wyklucza uzyskania oceny wzorowej, bardzo dobrej lub dobrej zachowania.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia do 65 godzin lekcyjnych i ma sporadyczne spóźnienia;
- nie sprawia trudności wychowawczych, choć zdarzają mu się sytuacje konfliktowe (jednak podjęte przez wychowawcę czy innych nauczycieli środki zaradcze przynoszą pozytywne efekty);
- dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz szanuje mienie szkolne i uczniów;
- respektuje upomnienia nauczyciel i wychowawcy.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia do 95 godzin lekcyjnych i ma częste spóźnienia;
- zachowuje się agresywnie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- często narusza zasady współżycia, nie dba o mienie szkoły i kolegów;
- nie dba o kulturę osobistą;
- otrzymał nagane wychowawcy i/lub otrzymał upomnienie dyrektora;
- wykazuje lekceważący stosunek do nauki;
- kłamie, postępuje nieuczciwie;
- pali papierosy na terenie szkoły;
- brał udział w grupowych ucieczkach z lekcji;
- notorycznie używa i bawi się podczas lekcji urządzeniami telekomunikacyjnymi.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia ponad 120 godzin lekcyjnych;
- używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów i innych osób;
- mimo upomnień narusza podstawowe zasady kulturalnego współżycia;
- otrzymał nagane dyrektora szkoły;
- dewastuje sprzęt będący na wyposażeniu szkoły;
- łamie postanowienia statutu (np. dokonuje kradzieży, jest pod wpływem alkoholu lub spożywa alkohol w czasie zajęć szkolnych, jest pod wpływem środków odurzających lub je posiada).

6. Uczeń ukarany jedną z przewidzianych kar: upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, upomnienie dyrektora, nagana dyrektora nie może być oceniony jako wzorowy.

7. Uczeń ukarany naganą dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
8. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania, gdy spełnia minimum 3 kryteria z przytoczonych wyżej.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o zasadach oceniania zachowania na pierwszym zebraniu z wychowawcą.
11. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Wystawione oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie lub na prośbę rodziców - pisemnie.
13. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w trakcie całego roku szkolnego uzyskać od wychowawcy informację o bieżącej ocenie jego zachowania z uwzględnieniem elementów wpływających na roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
14. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym o grożącej ocenie nagannej i odnotowaniu tego w dzienniku lekcyjnym.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 9

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania), zachowania i zajęć dodatkowych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, dodatkowych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawców następuje co najmniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Ustalane oceny nie mogą ulec obniżeniu za wyjątkiem oceny zachowania, która może być zmieniona w przypadkach zagrożonych skreśleniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym (w przypadku konkursu odbywającego się po rocznej klasyfikacji), lub laureat/finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na pisemny wniosek ucznia (lub jego rodziców/prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauczania;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił kierunek nauczania.

13. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjnym musi być określony przez nauczyciela przedmiotu prowadzącego zajęcia w danej klasie i podany do wiadomości ucznia i jego rodziców niezwłocznie po zebraniu Rady Pedagogicznej.

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia o którym mowa w ust. 12, pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

18. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu lub zajęć laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.12, pkt.2 oraz jego rodzicami, z jakich zajęć edukacyjnych uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

20. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie został klasyfikowany z praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. W szczególnych przypadkach nieklasyfikowania ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na praktycznej nauce zawodu, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zajęcia uzupełniające program nauczania u pracodawców.

21. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o którym mowa w ust. 12, pkt. 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi :

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi :

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia;

W czasie egzaminu mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia.

23. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

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

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację no ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

25. Ustalona przez komisję roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w związku z klasyfikacją roczną, powtarza klasę.

27. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

§ 10

1. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) Frekwencja na zajęciach danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej i usprawiedliwionej choroby ucznia);
- 2) Wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
- 3) Uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych, sprawdzianów i ich popraw.

3. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły uczeń przystępuje do egzaminu obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych (PZO) na ocenę, o którą się ubiega.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. 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. Z egzaminu na podwyższenie oceny sporządza się protokół z załączoną pracą ucznia. Protokół powinien zawierać 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.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Podwyższenie oceny następuje w przypadku, gdy uczeń zdobędzie co najmniej 80% przewidywanych na daną ocenę punktów.

9. Protokół i prace ucznia przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca danego roku szkolnego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu na podwyższenie oceny nie może być niższa od oceny przewidywanej.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu na podwyższenie oceny w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.

13. 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.

14. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 11

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów kształcenia w zawodzie, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Czas trwania egzaminu poprawkowego:

- 1) część pisemna maksymalnie 60 minut;
- 2) część ustna maksymalnie 20 minut;
- 3) część praktyczna maksymalnie 60 minut.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: pisemna prośba ucznia lub rodziców, usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Zagadnienia na egzamin poprawkowy dla ucznia są składane w sekretariacie (do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym) przez nauczyciela prowadzącego przedmiot.

8. Zestawy (zadania) egzaminacyjne nauczyciel prowadzący przedmiot albo inny wskazany przez Dyrektora Szkoły składa w sekretariacie Szkoły do końca czerwca.

9. Zestawy (zadania) egzaminacyjne akceptuje Dyrektor Szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

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

12. 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 br. lub do ustania przyczyny nieobecności.

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

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 12

1. Uczeń lub 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. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.

4. W przypadku zastrzeżenia oceny z zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję w składzie:

-
- 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.
5. 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.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W przypadku zastrzeżenia oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 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.
9. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 8, 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.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 5 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oceny, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
17. Egzaminy zewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkolny sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły: na boisku szkolnym, podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztatów szkolnych i innych, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

§ 2

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Statutowe cele i zadania w kwestii bezpieczeństwa realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.

2. Dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Dyżur musi być pełniony aktywnie.

4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel wyznaczony z listy rezerwowej jest zobowiązany do pełnienia dyżuru.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły.

6. Osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno – sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 4

1. Monitoring wizyjny - budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć organizowanych poza nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w gabinecie kierownika gospodarczego).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Pomieszczenia szkolne, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 1

1. Szkoła posiada symbole szkolne.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi wyznaczeni uczniowie Zespołu szkół Techniczno-Informatycznych
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarowi odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego – chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do hymnu” ,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,

- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez szkolną delegację,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Logo Szkoły prezentuje nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej (14 października)

5. Uroczystości szkolne z udziałem jej sztandaru:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;

§ 2

1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych od momentu rozpoczęcia:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność! Sztandar szkoły wprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu!” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”,
 - d) „Do przekazania sztandaru!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Elblągu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę!”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar ZSTI i obiecujemy godnie reprezentować naszą szkołę!”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp!” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”,

2. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność! Sztandar szkoły wyprowadzić!” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 2) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) Rady Rodziców;
 - 5) organu prowadzącego Szkołę;
 - 6) członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
8. Statut może ulec zmianie w całości lub części.
9. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organów działających w Szkole.
10. W przypadku zmiany przepisów prawa, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.

Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej wiadomości.

Zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej
w dniu 07 listopada 2019 r.