

**Zespół Szkół Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego  
w Myszkowie**

---

**STATUT TECHNIKUM Nr 1  
w Myszkowie**

**Myszków, styczeń 2025 r.**

## **Podstawy prawne statutu:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późniejszymi zmianami)

## **ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 1 w Myszkowie w Zespole Szkół nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie.
2. Siedziba Technikum Nr 1 w Myszkowie w Zespole Szkół nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie: ul. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków.

### **§ 2**

1. Typ szkoły: Pięcioletnie technikum
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Nr 1 w Myszkowie,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Myszkowie,
  - 5) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie.
3. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) Technik automatyk
  - 2) Technik budownictwa
  - 3) Technik ekonomista
  - 4) Technik elektryk
  - 5) Technik logistyk
  - 6) Technik mechatronik
  - 7) Technik papiernictwa
  - 8) Technik pojazdów samochodowych
  - 9) Technik usług fryzjerskich
  - 10) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
4. Nauka w szkole wymienionej w ust. 1 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych lub egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi dodatkowo w wybranych zawodach naukę w klasach mundurowych (do wygaśnięcia) oraz w oddziałach przygotowania wojskowego (OPW) zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Ministerstwa Obrony Narodowej. Oddziały przygotowania wojskowego funkcjonują na zasadach zawartych w Regulaminie OPW.

6. Szkoła umożliwi naukę osobom, które nie są obywatelami polskimi, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła może zorganizować oddział przygotowawczy dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 3

1. Organ prowadzący: Powiat Myszkowski z siedzibą: 42-300 Myszków, ul. Pułaskiego 6.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z siedzibą: ul. Powstańców 41A, 40-024 Katowice.

### § 4

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczёт Sztandarowy reprezentuje szkołę podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biur pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
  - 6) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 6

Powyższe cele szkoła osiąga podejmując następujące zadania:

1. Dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych we współdziałaniu z zakładem pracy, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Nauczanie religii lub etyki zgodnie z deklaracją ucznia lub, gdy uczeń jest niepełnoletni - jego rodzica lub opiekuna prawnego.

3. *Uchylony.*
4. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie ich udziału w konkursach i olimpiadach,
  - 2) udział w kołach zainteresowań,
  - 3) udział w zawodach sportowych.
5. Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach prowadzonych przez nauczycieli w ramach czynności dodatkowych przydzielonych przez Dyrektora Szkoły, zaś przygotowujące ich do zawodów sportowych odbywa się w ramach SKS.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program, lub tok nauki. Zasady, tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.
7. Współpracowanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją oraz innymi instytucjami wspierającymi działania szkoły.

## § 7

Zadania opiekuńcze szkoła wykonuje uwzględniając ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach i przy szatni oraz wszyscy inni pracownicy szkoły przebywający w tym czasie z młodzieżą.
3. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, technologiczne do zakładów pracy oraz wyjazdy do kina i teatru organizują uczniowie wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem uczącym. Zgodę na wyjazd wyraża Dyrektor Szkoły pisemnie na karcie wycieczki.
4. Wycieczki szkolne organizują się na zasadach określonych w regulaminie wycieczek szkolnych.

## § 8

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

1. Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole otoczeni są szczególną opieką wychowawcy oraz opieką uczniów z klas programowo najwyższych w danym typie szkoły.
2. Uczniowie osieroceni, z rodzin rozbitych, zdemoralizowanych, rodzin dysfunkcyjnych oraz rodzin wielodzietnych mogą korzystać z pomocy szkoły.
3. Kryteria udzielania pomocy reguluje regulamin Rady Rodziców oraz przepisy szczególne.
4. Uczennicy będącej w ciąży umożliwia się skorzystanie z indywidualnie ustalonej organizacji zajęć dydaktycznych w trybie i terminie określonym z Dyrektorem Szkoły. Uczennice mogą również skorzystać z niezbędnej pomocy pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.

## § 9

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY

### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

### § 11

Dyrektor Szkoły:

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy,
  - 5) powoływanie w szkole stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
  - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 10) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 11) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz maturalnego,
  - 16) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej szkoły,

- 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 23) skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 24) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 26) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
  - 27) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 28) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 29) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 30) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
  - 32) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 33) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 34) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  3. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 12

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 13

### Samorząd Uczniowski:

1. Samorząd Uczniowski Technikum Nr 1 tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Rady samorządów klasowych wybierane są w wyborach jawnych.
3. Rada samorządu Technikum Nr 1 wybierana jest w wyborach bezpośrednich, tajnych i równych na zebraniu ogólnym na okres jednego roku.
4. W skład Rady Samorządu Technikum Nr 1:
  - 1) przewodniczący
  - 2) zastępca przewodniczącego
  - 3) sekretarz
  - 4) skarbnik



5. Rada Samorządu Uczniowskiego Technikum Nr 1 wchodzi w skład Samorządu Zespołu Szkół Nr 1 im Eugeniusza Kwiatkowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym i lokalnym.

## § 14

Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. W wyborach tajnych wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy wchodzi w skład Rady Rodziców działającej przy Zespole Szkół Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 15**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem Dyrektora Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły, od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
  - 3) w skrajnych przypadkach, jeżeli mediacje nie powiodą się, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 16**

Bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły podlegają:

1. Wicedyrektorzy.
2. Kierownik szkolenia praktycznego.
3. Sekretarz szkoły.

### **§ 17**

Dla właściwej realizacji zadań dydaktycznych szkoły Dyrektor Szkoły sprawuje nad nauczycielami nadzór pedagogiczny wraz z wicedyrektorami.

### **§ 18**

Nadzór pedagogiczny sprawują dyrektorzy poprzez obserwacje lekcji, godzin wychowawczych, spotkań z rodzicami, wycieczek, imprez a także poprzez kontrolę dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez wychowawców i nauczycieli w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen oraz poprzez kontrolę realizacji przyjętych przez szkołę programów a także czynności dodatkowych nauczyciela.

## § 19

Do podstawowych obowiązków wicedyrektorów należy pełnienie dyżurów polegających na egzekwowaniu przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku i dyscypliny oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły, a także organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

## § 20

Przydział czynności dla wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego opracowuje Dyrektor Szkoły.

## § 21

1. Zadania związane z praktyczną nauką zawodu pełni kierownik szkolenia praktycznego do którego należy:
  - 1) Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
  - 2) Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych.
  - 3) Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
  - 4) Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy kontrolnych jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
  - 5) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
  - 6) Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
  - 7) Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
  - 8) Ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych.
  - 9) Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.

## § 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, które trwają po 19 tygodni, zaś w przypadku klas maturalnych 15 tygodni.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
4. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania
  - 2) Arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 7) zajęcia praktyczne w Oddziale Przygotowania Wojskowego odbywają się na terenie jednostki wojskowej i poligonie.
7. Zajęcia wymienione w ust. 6 pkt. 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Zajęcia wymienione w ust. 6 pkt. 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a wolontariuszem.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor Szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
11. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
12. Uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcę, Dyrektora Szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole; pomoc psychologiczno – pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej, rodziców, nauczycieli, wychowawcy.
13. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
14. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
15. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia uczniów.
16. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole przed lekcjami lub po lekcjach szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
17. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
18. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z internetu, zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
19. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są objęte ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 23

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
15. Indywidualne nauczanie dla ucznia organizuje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna skierowany do dyrektora szkoły. Rodzic lub prawny opiekun do wniosku dołącza orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

## § 24

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, której organizacja uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) wszyscy uczniowie Zespołu Szkół,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice uczniów.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
  - 1) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 2) wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 3) monitorowania stanu czytelnictwa wśród uczniów,
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 5) udostępniania dokumentacji wewnętrznej,
  - 6) aktualizacji, wzbogacania oraz selekcji księgozbioru,

- 7) udostępniania nauczycielom zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- 8) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych
4. Zasady udostępniania zbiorów określa szczegółowo regulamin biblioteki.
5. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalni i czytelni.
6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów i czytelni w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.

## § 25

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą Dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
  - 1) karta wycieczki,
  - 2) listy uczestników wycieczki,
  - 3) plan wycieczki,
  - 4) pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych) na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do Dyrektora Szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
  - 1) zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 2) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
  - 3) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 20 uczniów.
  - 4) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
  - 5) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 mnpm mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.
  - 6) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.
  - 7) Jeżeli w wycieczce uczestniczy grupa koedukacyjna opiekę nad uczniami sprawuje mężczyzna i kobieta.

## § 26

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.

4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez Dyrektora Szkoły na jego wniosek lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## § 27

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy koordynujący pracę profilaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą wychowawców klas.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor szkoły;
  - 2) Pedagog szkolny – koordynator Zespołu Wychowawczego;
  - 3) Pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz wychowawcy klas;
  - 4) Nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) Nauczyciel koordynator Samorządu Uczniowskiego.
3. Zespół Wychowawczy wspomaga pracę wychowawcy oraz realizację celów i zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Zespół Wychowawczy realizuje opracowany przez siebie program pracy.

## § 28

1. W szkole działa Klub Wolontariatu.
2. Działania Klubu Wolontariatu, umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i środowisku lokalnym, rozwijają postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, życzliwości i bezinteresowności.
3. Celem Klubu Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Do form działania Klubu zalicza się:
  - 1) zbiórki darów rzeczowych,
  - 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
  - 3) udział w akcjach charytatywnych,
  - 4) współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i stowarzyszeniami,
  - 5) promocję idei wolontariatu w szkole i w lokalnym środowisku.
5. Cele, zadania i zasady funkcjonowania Klubu Wolontariatu reguluje Regulamin działalności Klubu Wolontariatu.

## § 29

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 3) biblioteki i czytelnicy,
  - 4) świetlicy szkolnej,
  - 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 6) gabinetu pomocy medycznej,
  - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelnicy i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy



## ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulaminy wynagradzania.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
  - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
  - 2) realizowanie własnych opracowań programów dopuszczonych do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w WSO,
  - 4) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 5) do opracowania własnego programu nauczania.
  - 6) Prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem i innymi zachowaniami ryzykownymi,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego kierunku kształcenia tworzą zespół przedmiotowy.

### § 31

1. W szkole działają trzy zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów zawodowych (pracuje w dwóch podkomisjach: przedmiotów ekonomicznych oraz przedmiotów mechaniczno – elektrycznych),
  - 2) przedmiotów humanistycznych (pracuje w trzech podkomisjach: języka polskiego i historii, języków obcych oraz religii),
  - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych (pracuje w dwóch podkomisjach: matematyki, fizyki, chemii, biologii, informatyki i geografii, oraz przedmiotów dotyczących ochrony życia i zdrowia, tj. wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa).
2. Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołów.
3. Do podstawowych zadań zespołu przedmiotowego należy:
- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu:
    - a) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
    - b) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - c) korelowania treści nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych z praktyczną nauką zawodu,
    - d) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
    - e) opracowywanie treści i sposobu badania wyników nauczania,
    - f) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów,
    - g) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (lekcje koleżeńskie, referaty szkoleniowe, spotkania z metodykami) oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - h) współpraca i współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i wyposażeniu ich w pomoce dydaktyczne,
    - i) organizowanie wycieczek przedmiotowych i technologicznych.

## § 32

Zadania wychowawcy:

1. Wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami.
2. Wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowania się uczniów do zajęć poprzez:
  - 1) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszej informacji o uczniu i jego środowisku celem doboru właściwych metod współpracy,
  - 2) włączenie do wspólnego działania całej grupy,
  - 3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego,
  - 4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) wspierania ich w działaniach wychowawczych,
  - 2) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.
5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
  - 1) na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku,
  - 2) przez indywidualne rozmowy w szkole (zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica),

- 3) listownie, telefonicznie, poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 4) w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem specjalnym oraz zespołem uczącym opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Wychowawca na piśmie informuje rodzica lub opiekuna prawnego o terminie spotkania zespołu, które odbywa się dwa razy w roku szkolnym.

### § 33

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz określaniu niezbędnych warunków do nauki.
2. Współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 34

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## § 35

Zadania wychowawcy świetlicy:

1. Koordynowanie pracy kół zainteresowań.
2. Inicjowanie oraz współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych.
3. Animacja życia kulturalnego młodzieży.
4. Opieka nad młodzieżą przed i po zajęciach lekcyjnych.

## § 36

*Uchylony.*

## § 37

1. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez Dyrektora Szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 38

1. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Referat ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Starostwa Powiatowego w Myszkowie.

## **ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### § 39

Uczniowie mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej lub psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
4. rzetelnej i wyczerpującej informacji,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,
8. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
9. korzystania z poradnictwa psychologicznego,
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
11. uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z ustalonymi przez Radę Pedagogiczną zasadami,
12. pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
13. uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
14. złożenia wniosku na ręce Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego.

## § 40

Uczniowie mają obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły,
  - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 4) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole,
  - 5) noszenia legitymacji szkolnej oraz obuwia zmiennego w czasie pobytu w szkole,
  - 6) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    - a) zakazu korzystania podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel zezwoli na użycie w/w urządzeń),
    - b) zakazu fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i/lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody,
    - c) zakazu korzystania na terenie szkoły z e-papierosów
  - 7) terminowego usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, zgodnie z § 61 ust.3 pkt 1 i 2 statutu.
  - 8) uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym, nie wyzywającym, nie wskazującym na przynależność do subkultur. Podczas uroczystości państwowych, szkolnych egzaminów, obowiązuje strój odświętny.
  - 9) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi, szczególnie w przypadkach zagrożenia życia,
  - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji środków psychoaktywnych zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią,
  - 11) godnego zachowania w różnych sytuacjach, np.:
    - a) nie utrudniania prowadzenia lekcji,
    - b) udzielania odpowiedzi w pozycji stojącej,

- c) zgłaszania chęci odpowiedzi lub zadania pytania przez podniesienie ręki,
  - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
  - e) okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,
  - f) szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi, itp.,
- 12) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód na rzecz szkoły, koleżanek i kolegów. Za umyślne spowodowanie zniszczenia uczeń ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 13) przestrzegania zasad BHP i zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć,
  - 14) godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych,
  - 15) opracowania samodzielnie w czasie wolnym materiału programowego realizowanego w czasie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych. W przypadku ucieczki całej klasy lub grupy, zakres materiału powinien być wyegzekwowany w formie sprawdzianu pisemnego,
  - 16) dostosowania się uczniów klas mundurowych do szkolnego regulaminu klas mundurowych.

#### **§ 41**

Uczeń może być wyróżniony:

1. Pochwałą Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub nauczyciela.
2. Dyplomem uznania.
3. Listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców.
4. Nagrodą rzeczową lub pieniężną.

#### **§ 42**

Uczeń może być wyróżniony za:

1. Wyniki w nauce.
2. Wzorowe zachowanie.
3. Osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych.

#### **§ 43**

Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły

#### **§ 44**

Uczeń może być nagrodzony stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej w trybie i na podstawie kryteriów określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 45**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
3. Od kary ujętej w ust. 2 pkt. 1 i 2 uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły w paragrafie 45 pkt 2. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 46

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy w przypadku stwierdzenia:
  - 1) Pobytu ucznia na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
  - 2) Wnoszenia, posiadania, handlu i nakłaniania do spożycia narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.
  - 3) Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów i pracowników szkoły.
  - 4) Kradzież i dewastacja mienia dokonana na terenie szkoły.
  - 5) Nagannego zachowania uwłaczającego sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.
  - 6) Palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły lub w najbliższym otoczeniu.
  - 7) Posiadania na terenie szkoły narzędzi, broni, środków chemicznych zagrażających życiu i zdrowiu osób przebywających w szkole i w jej otoczeniu.
  - 8) Nieprzestrzeganiu przepisów bhp i ppoż. w szkole, na zajęciach praktycznych lub w czasie praktyk zawodowych.
  - 9) Lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych, tj.:

- a) opuszczania zajęć obowiązkowych,
  - b) braku woli poprawy ocen negatywnych,
  - c) niepodjęcia obowiązku nauki do 30 września danego roku szkolnego.
- 10) Lekceważącego lub prowokującego zachowania w stosunku do nauczycieli i ich poleceń, szczególnie, gdy może to zagrażać życiu lub zdrowiu jemu samemu i innych osób.
  - 11) Rozpowszechniania materiałów, druków nawołujących do waśni narodowych, religijnych, w tym z innymi grupami młodzieży przynależnej do subkultury.
  - 12) Notorycznego szydzenia z przekonań wyznaniowych innych osób w sposób ostentacyjny, obelżywy.
  - 13) Naruszania godności (fizycznie i psychicznie) innych uczniów, w szczególności uczniów nowoprzyjętych.
  - 14) Brak oznak poprawy swojego postępowania i zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

#### **§ 47**

Fakt kradzieży, pobytu na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, handlu narkotykami lub ich posiadanie, stosowanie przemocy fizycznej Dyrekcja Szkoły zgłasza do Komendy Powiatowej Policji.

#### **§ 48**

Nabór uczniów do klas pierwszych Technikum Nr 1 w Myszkowie określają „Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Technikum Nr 1 w Myszkowie” ogłaszane w terminie określonym odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 49**

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 50**

Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.



5. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 51

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3. Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 52

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na zajęciach z wychowawcą oddziału. Wychowawca poświadcza to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzicom uczniów informacje te przekazane są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu klasowym. Wychowawca klasy potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

## § 53

Ustala się w szkole następujący sposób dostarczania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach uczniów:

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Po klasyfikacji I semestru informuje się o ustalonej ocenie śródrocznej.
3. Na zebraniach śródsemestralnych powiadamia się o aktualnych postępach ucznia.

4. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych.

## § 54

Określa się następujące zasady oceniania:

1. Bieżące ocenianie osiągnięć uczniów stosuje się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 (cel)
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
  - 3) stopień dobry - 4 (db)
  - 4) stopień dostateczny - 3 (dst)
  - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop)
  - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst)
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (z wyjątkiem ocen celujący oraz niedostateczny) oraz znaków: np. - nieprzygotowany, nb - nieobecny, bz - brak zeszytu. Oceny cząstkowe wpisywane cyframi lub skrótem literowym, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
  - 1) Minimalna ilość ocen w semestrze:
    - a) z przedmiotu 1-2 godzinnego 3 oceny,
    - b) z przedmiotu 3 godzinnego i więcej 4 oceny,
  - 2) Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    - a) test diagnostyczny, test,
    - b) praca klasowa, sprawdzian obejmuje materiał z poszczególnych działów,
    - c) „kartkówka” obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji,
    - d) wykonywanie zadań, ćwiczeń itp.,
    - e) szacowanie wytworów pracy uczniów (referaty, prezentacje),
    - f) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
    - g) ustne odpowiedzi uczniów,
    - h) aktywność uczniów na lekcji,
    - i) ocenianie umiejętności praktycznych na stanowisku pracy,
  - 3) Pisemnej pracy domowej nie zadaje się na święta i dni wolne, z wyjątkiem sobót i niedziel. Nie dotyczy to przedmiotów, których lekcje odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie w zależności od formy złożonego wniosku.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia może być wydana opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  8. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia.
  9. W tygodniu mogą być przeprowadzone trzy sprawdziany pisemne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
  10. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym obejmującym większą niż trzy jednostki lekcyjne partie materiału najpóźniej na tydzień przed terminem, zaznaczając ten fakt w dzienniku.
  11. Wyniki sprawdzianów pisemnych nauczyciel omawia w terminie jak najkrótszym i daje do wglądu uczniom (obowiązuje skala punktowa):
    - 1) Dla przedmiotów ogólnokształcących:

0 - 29 %	ndst.
30 - 49 %	dop.
50 - 69 %	dst.
70 - 89 %	db.
90 - 99 %	bdb.
100 %	cel.
    - 2) Dla przedmiotów zawodowych:

0 – 49 %	ndst.
50 – 61 %	dop.
62 – 75 %	dst.
76 – 89 %	db.
90 – 99 %	bdb.
100 %	cel.
  13. Dyktanda oceniane są zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.
  14. Nauczyciel w pierwszym tygodniu nauki informuje uczniów o formie poprawy prac pisemnych.
  15. Uczeń, który z ważnych przyczyn nie był na sprawdzianie pisemnym obejmującym więcej niż trzy jednostki lekcyjne powinien pisać sprawdzian w ciągu dwóch tygodni po przybyciu do szkoły lub odpowiedzieć z danego zakresu materiału. W przypadku zajęć

- z wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek zaliczyć zaległy sprawdzian wiadomości lub umiejętności w ciągu dwóch tygodni po przybyciu do szkoły.
16. Do sprawdzianów i prac pisemnych przechowywanych przez nauczyciela w szkole do końca danego roku szkolnego mają wgląd uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie).
  17. W przypadku, gdy uczeń zagrożony jest na koniec semestru oceną niedostateczną, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian zaliczeniowy.
  18. Na dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca o ocenach zachowania.
    - 1) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 2) Po zapoznaniu się ucznia z przewidywaną dla niego roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną oceną zachowania może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy o udostępnienie mu kryteriów oceniania na ocenę wyższą niż przewidywana.
    - 3) Nauczyciel określa formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z przedstawionymi kryteriami oceniania.
    - 4) Ostateczny termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia upływa na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
    - 5) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w trakcie zajęć lekcyjnych danego przedmiotu.
  19. O zagrożeniu oceną niedostateczną uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani na miesiąc przed datą konferencji klasyfikacyjnej. Za informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o rocznych ocenach niedostatecznych odpowiedzialny jest wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu (pismo do rodziców, lub rozmowa z rodzicem potwierdzona jego podpisem w dzienniku lekcyjnym). Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełni powyższych warunków, powtarza tę samą klasę.
  20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
    - 1) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
    - 2) Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza.
    - 3) Zaświadczenie lekarskie uczeń ma obowiązek dostarczyć wraz z podaniem do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch tygodni od dnia jego wystawienia.
    - 4) Za datę wystawienia uznaje się pierwszy dzień zwolnienia lekarskiego.
    - 5) Przepisy w zakresie trybu zwolnień z zajęć z wychowania fizycznego nie dotyczą zwolnień krótszych niż 30 dni.
    - 6) Uczeń zwolniony z ćwiczeń ma obowiązek być na zajęciach, w szczególnych przypadkach, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) uczeń może być zwolniony do domu z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych w danym dniu.
    - 7) W przypadku ograniczonych możliwości wykonywania ćwiczeń, uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego przedstawić nauczycielowi wychowania fizycznego stosowne zaświadczenie lekarskie.

- 8) W oparciu o w/w zaświadczenie nauczyciel dostosowuje kryteria oceniania do możliwości ucznia.
- 9) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
23. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
24. Uczniowie szczególnie uzdolnieni, realizujący indywidualny tok nauki są promowani na ogólnych zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad oceniania.

## § 55

Ustala się następujące zasady klasyfikowania:

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie raz i rocznie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania wychowawca na koniec semestru.
  - 1) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 2) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

- 3) Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50 % czasu przeznaczonego na dane zajęcia w planie nauczania.
  - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez wychowawcę, uczeń winien złożyć do sekretariatu szkoły z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Nie przewiduje się egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych dla uczniów. Jednak uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności. Sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel prowadzący.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie określonych przepisów indywidualnych tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń zdający różnice programowe wynikające z planów nauczania danego typu szkoły.
7. Uczeń może zmienić typ szkoły lub klasę (w ramach szkoły średniej zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, przejść ze szkoły średniej zawodowej do branżowej szkoły I stopnia) na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) w terminie umożliwiającym uzupełnienie różnic programowych - najpóźniej do końca lutego. Różnice programowe z danego przedmiotu uczeń zdaje w terminie do 31 maja danego roku szkolnego u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym stawiając ocenę.
  - 1) Uczeń zmieniający typ szkoły lub klasę zobowiązany jest do zdania egzaminu klasyfikacyjnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi w terminie do 31 maja danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła umożliwia odbycie zajęć praktycznych, które będą uzupełnieniem programu nauczania w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 i § 56 statutu.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 ust. 1 i § 56 statutu.
  18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 statutu.

## § 56

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko,

- b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - c) wychowawca klasy,
  - d) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - e) pedagog,
  - f) psycholog,
  - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - h) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
  6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1 statutu.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 57

Ustala się następujące warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.



4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

## § 58

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem:
  - 1) Zdający który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej - przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
  - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. 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.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
  5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
  7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
  9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej:
    - 1) powtarza daną klasę,
    - 2) odbiera dokumenty, lub w przypadku jego niepełnoletności – jego rodzic lub prawny opiekun,
    - 3) powtarza klasę w innym zawodzie lub w innym typie szkoły, po złożeniu stosownego podania (dotyczy tylko uczniów klas pierwszych).
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
  11. Uczeń może zmienić poziom nauczania języka obcego w ramach danej klasy tylko na pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna w przypadku uczniów niepełnoletnich. Warunkiem jest pozytywnie zdany egzamin z treści nauczania na danym poziomie. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  12. Uczeń może zmienić przedmiot realizowany na poziomie rozszerzonym na pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna w przypadku uczniów niepełnoletnich. Zmiany można dokonać do końca pierwszego semestru roku szkolnego w klasie drugiej.
  13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
    - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
    - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
  14. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.
  15. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
    - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
16. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

## § 59

System oceniania zachowania uczniów dotyczy szkół młodzieżowych. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania, promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 58 ust. 7 i 8 statutu.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia winna odzwierciedlać rzeczywisty obraz osobowości ucznia w pełnym tego słowa znaczeniu ( cechy, psychika, odpowiedzialność za postępowanie swoje i innych, wrażliwość, patriotyzm).
3. Za obiektywność oceny zachowania ucznia odpowiedzialny jest wychowawca klasy, a ustalona ocena jest ostateczna.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

1) Wzorowe	- wz
2) Bardzo dobre	- bdb
3) Dobre	- db
4) Poprawne	- pop
5) Nieodpowiednie	- ndp
6) Naganne	- ng

z zastrzeżeniem § 59 ust. 4 statutu.
6. Roczne oceny zachowania uwzględniają zachowanie w okresie całego roku szkolnego.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
8. O nagannej ocenie należy powiadomić rodziców zgodnie z trybem ustalonym w Statucie Szkoły.
9. Uczeń winien znać i rozumieć kryteria oceny.
10. Wychowawca odpowiada za wytworzenie atmosfery, na godzinie do jego dyspozycji sprzyjającej swobodnemu wypowiedzianiu się uczniów o zachowaniu własnym i kolegów.

## § 60

Zgodnie ustaleniami szkolnego systemu oceniania zachowania uczniów, stwierdza się, że oceną wyjściową jest ocena dobra.

1. Szczegółowe wymagania na ocenę dobrą:
  - 1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza na zajęcia i przynosi usprawiedliwienia za okres nieobecności,
  - 2) przynosi potrzebne przybory szkolne i dba o nie,
  - 3) wykonuje polecenia nauczycieli,
  - 4) uważa na lekcjach i jest zdyscyplinowany,
  - 5) wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
  - 6) pełni sumiennie dyżury klasowe i dyżury na terenie szkoły,
  - 7) przestrzega przepisów BHP na lekcjach, w szkole i poza nią,
  - 8) dba o zdrowie swoje i innych,
  - 9) wypełnia polecenia kolegów funkcyjnych.
2. Szczegółowe wymagania na ocenę bardzo dobrą:
  - 1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega kryteriów dotyczących oceny dobrej, a ponadto:
  - 2) przygotowuje potrzebne do lekcji pomoce,
  - 3) na lekcjach jest aktywny i chętnie pomaga słabszym,
  - 4) bierze udział w pracach społeczno - użytecznych na terenie klasy i szkoły,
  - 5) jest uprzejmy, grzeczny i kulturalny,
  - 6) ma szacunek dla osób starszych i chętnie im pomaga,
  - 7) dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,
  - 8) dba o swój wygląd zewnętrzny i czystość oraz czystość i estetykę szkoły,
  - 9) swoim zachowaniem i postępowaniem dba o dobre imię szkoły.
3. Szczegółowe wymagania na ocenę wzorową:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega kryteriów dotyczących punktu 1 i 2, a ponadto:
  - 2) jego osobowość wywiera pozytywny wpływ na zespół klasowy,
  - 3) jego zachowanie nigdy nie budziło żadnych zastrzeżeń,
  - 4) jest zawsze kulturalny, uczynny, sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
  - 5) jego aktywność społeczna i zaangażowanie w życiu szkoły jest widoczne nie tylko na terenie klasy, lecz szkoły i środowiska lokalnego
  - 6) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym i szkolnym.
4. Szczegółowe kryteria dotyczące oceny poprawnej:
  - 1) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązek szkolny, ale jego uczęszczanie na zajęcia jest niesystematyczne,
  - 2) nie udziela się w pracach społeczno - użytecznych na rzecz szkoły i klasy,
  - 3) nie przynosi na zajęcia niezbędnych przyborów szkolnych,
  - 4) sprawia kłopoty wychowawcze poza lekcją, tzn. na przerwie, na podwórzu szkolnym, wycieczce,
5. Szczegółowe kryteria dotyczące oceny nieodpowiedniej:
  - 1) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria punktu 4, a ponadto:
  - 2) często spóźnia się na lekcje i często z nich ucieka,
  - 3) nie przestrzega Statutu Szkoły,
  - 4) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 5) przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji, wymaga częstych interwencji wychowawcy,

- 6) ma lekceważący stosunek do nauki,
- 7) wywiera negatywny wpływ na innych kolegów.
6. Szczegółowe kryteria dotyczące oceny nagannej:
  - 1) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria punktu 4 i 5, a ponadto:
  - 2) jest agresywny w stosunku do nauczycieli i kolegów,
  - 3) ulega nałogom: pali papierosy, pije alkohol,
  - 4) świadomie niszczy mienie szkolne, używa wulgarnego słownictwa.

## § 61

Zakres oceniania zachowania obejmuje:

1. Stosunek do obowiązków szkolnych tj.:
  - 1) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu do szkoły,
  - 2) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) sumienność w nauce i wykonywaniu powierzonych obowiązków,
  - 5) przynoszenie przyborów szkolnych,
  - 6) wykonywanie poleceń nauczyciela i osób starszych,
  - 7) przygotowywanie do lekcji potrzebnych pomocy,
  - 8) uwagę i aktywność na zajęciach,
  - 9) wypełnianie powierzonych mu funkcji.
2. Kulturę osobistą:
  - 1) używanie słów grzecznościowych,
  - 2) szacunek do osób starszych i kolegów,
  - 3) mówienie prawdy,
  - 4) dbałość o swój wygląd i czystość,
  - 5) dbałość o porządek i czystość w miejscach pracy,
  - 6) przestrzeganie przepisów BHP,
  - 7) dbałość o zdrowie swoje i innych,
  - 8) życzliwość, koleżeństwo, uczynność,
  - 9) nieuleganie nałogom, pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - 10) dbałość o kulturę słowa,
  - 11) reakcja na zło,
  - 12) troska o mienie szkolne,
  - 13) udzielanie pomocy innym,
  - 14) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
  - 15) opiekuńczość w stosunku do młodszych,
  - 16) pomoc kolegom w nauce,
  - 17) troska o środowisko i zwierzęta,
  - 18) umiejętność oceny swojego postępowania i innych.
3. Frekwencja:

Ocena	Dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych
Wzorowa	0 – 8
Bardzo dobra	9 – 15
Dobra	16 – 29
Poprawna	30 – 45
Nieodpowiednia	46 – 59
Naganna	powyżej 60

- 1) Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej, usprawiedliwiane są w terminie do 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności. W przypadku uczniów niepełnoletnich formę usprawiedliwień ustala wychowawca z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 2) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej, trwających dłużej niż 5 dni, o przyczynie nieobecności zawiadamiają oni wychowawcę klasy, osobiście, telefonicznie poprzez dziennik elektroniczny lub listownie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – powiadomienia dokonują jego rodzice (prawni opiekunowie).
- 3) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w wymiarze co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca Dyrektor Szkoły zawiadamia o powyższym fakcie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat.

## **§ 62**

Uczniowie biorą udział w wystawianiu oceny zachowania, mając na uwadze szczegółowe kryteria oceny oraz określony w regulaminie sposób ustalenia oceny, a mianowicie:

1. Uczniowie po analizie zachowania wydają opinię o ocenianym koledze i proponują ocenę.
2. Nauczyciel wychowawca zasięga opinii o danym uczniu u nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Wychowawca po wysłuchaniu opinii uczniów, uwzględnieniu uwag nauczycieli odnotowanych w dzienniku lekcyjnym lub zgłoszonych przez innych pracowników szkoły ustala ostateczną ocenę, którą przedstawia na forum klasy.
4. Na ocenę końcową składają się oceny cząstkowe wystawione z poszczególnych kryteriów (stosunek do obowiązku szkolnego, kultura osobista, frekwencja) i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
5. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania zgodnie z postanowieniami regulaminu jest ostateczna z wyjątkiem § 56 statutu.
6. Wychowawcy klas w końcu każdego okresu na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, są zobowiązani poinformować ucznia o uzyskanej przez niego ocenie zachowania.

## **§ 63**

Zmian w szkolnym systemie oceniania zachowania uczniów dokonuje Rada Pedagogiczna, w trybie ustalonym w jej regulaminie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, bądź na ich wnioski.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 64**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ustala na dzień 15 grudnia Święto Szkoły, czyli Dzień Patrona.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały

dotyczącej tych zmian.

7. Dyrektor Szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa Prawo Oświatowe.