

**STATUT  
TECHNIKUM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
IM.PROF. JERZEGO BUZKA  
W WĘGIERSKIEJ GÓRCIE**

*Tekst ujednolicony*

*Stan prawny na 27.11.2019r.*

# STATUT TECHNIKUM W WĘGIERSKIEJ GÓRCIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne.

### § 1

**Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148),*
2. *Ustawa z dnia 11 stycznia 2017 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 ze zm.),*
4. *ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 29 lutego 2019r. (Dz. U. z 2019r., poz. 502)*
5. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019., poz. 373)*
7. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019r. , poz. 1664)*
8. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2018, poz. 1485).*
9. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.z. 2017r. poz.1616).*

10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140),*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz. 323)*

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum z siedzibą w Węgierskiej Górze przy ulicy Kościuszki 14 ;
  - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. prof. Jerzego Buzka w Węgierskiej Górze,
  - 3) Dyrektora- należy przez to rozumieć dyrektora Technikum z siedzibą w Węgierskiej Górze przy ulicy Kościuszki 14 ;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum z siedzibą w Węgierskiej Górze przy ulicy Kościuszki 14 ;
  - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2019, poz. 1148);
  - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum w Węgierskiej Górze
  - 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów w oddziałach Technikum
  - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum w Węgierskiej Górze,
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Żywiecki z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13

### § 3

1. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz na podbudowie gimnazjum do roku szkolnego 2022/2023 zwaną w dalszej części „szkołą”.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. prof. Jerzego Buzka w Węgierskiej Górcie, zwanego dalej „Zespołem”.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych Technikum w Węgierskiej Górcie.
4. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Żywiecki.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 4

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum w Węgierskiej Górcie”,
  - 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Zawodowych Technikum Węgierskiej Górcie,
  - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie”,
  - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”,
  - 5) okrągłej z napisem „Zespół Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie– Biblioteka”.
2. Wymienione w pkt.1 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

### § 5

1. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk i przygotowuje do egzaminu zawodowego
  - 2) technik mechatronik i przygotowuje do egzaminu zawodowego
  - 3) technik automatyk i przygotowuje do egzaminu zawodowego
3. Nauka w szkole trwa 5 lat, a w przypadku uczniów kształcących się na podbudowie gimnazjum nauka trwa 4 lata.
4. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów technikum.

5. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
6. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. „Rodzaj przeważającej działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD):  
8532 A – technikum”.
9. Technikum może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu z wymaganych kwalifikacji,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
  - 3) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
  - 4) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami uwzględniając wymogi zawarte w przepisach o higienie i bezpieczeństwie pracy,
  - 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań technicznych,
  - 6) zapewnia warunki do posługiwania się technologią komputerową w procesach projektowania i wytwarzania,
  - 7) organizuje proces kształcenia umożliwiający kształtowanie postaw twórczych uczniów, uczenie się przez doświadczenie, samodzielne i grupowe rozwiązywanie problemów dydaktycznych,
  - 8) zapewnia warunki do kształtowania umiejętności ogólnozawodowych,

- 9) umożliwia analizowanie i przewidywanie skutków technicznych, ekonomicznych i społecznych wprowadzenia automatyzacji i robotyzacji,
- 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 11) przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,
- 12) realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie,
- 13) wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego,
- 14) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolne Ocenianie, który jest integralną częścią statutu,
- 15) rozwija osobowość ucznia, wyrabia poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego,
- 16) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
- 17) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego w zakresie :
  - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - e) zarządzania szkołą lub placówką.

## § 7

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej;
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych oferowanych przez szkołę,
- 2) umożliwiała podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów i uczniów pełnoletnich;
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych w tym zajęć rewalidacyjnych,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych,

5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, działania te realizowane są poprzez:

- a) organizację szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
- b) przeprowadzenie szkoleń dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- c) ubezpieczanie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
- e) zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- f) wyznaczenie nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- g) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- h) coroczne omawianie na pierwszych zajęciach spraw związanych z obowiązującymi przepisami bhp i regulaminami szkolnymi,
- i) sprawdzanie obecności na wszystkich zajęciach i odnotowywanie tego faktu w dokumentacji szkolnej,
- j) przestrzeganie czasu rozpoczynania i kończenia zajęć,
- k) opracowanie i aktualizowanie regulaminów bhp w pracowniach komputerowych, pracowni technicznej, pracowni automatyki i pomiarów, pracowni obróbki ręcznej, pracowni elektrotechniki i elektroniki, pracowni mechatroniki i zastępczej sali gimnastycznej,

6) szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

7) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
- b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
- c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;



- d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na zajęciach z wychowawcą;
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
2. Technikum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki i wychowania.

## § 8

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w miarę posiadanych środków pomocy materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Milówce oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
5. Szkoła proponuje następujące formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 1) pomoc i wsparcie pedagoga szkolnego,
  - 2) zajęcia wyrównawczo-adaptacyjne dla uczniów klas I,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- 4) pomoc pedagoga, wychowawcy lub dyrektora szkoły w nawiązaniu kontaktów z poradniami specjalistycznymi /na wniosek uczniów lub rodziców/,
- 5) pomoc materialna – stypendia zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 6) wszyscy uczniowie objęci są działalnością wychowawczą ze strony wszystkich nauczycieli, a szczególnie wychowawcy klasy.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**Rozdział III**  
**Organy szkoły**

**§ 9**

1. Organami technikum stopnia są:
  - 1) dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski

**§ 10**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2) dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- b) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
- c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- d) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3) do kompetencji dyrektora, wynikających z przepisów prawa, należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- f) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- g) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- i) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- j) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- k) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- m) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- n) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- o) skreślanie w drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- p) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- q) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- r) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,

4) do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - f) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - g) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - h) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - j) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - k) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - l) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - m) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - n) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - o) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - p) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
  - q) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 5) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 6) dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
- 7) zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń.
- 8) zadania dyrektora szkoły:
- a) kieruje działalnością technikum oraz reprezentuje ją na zewnątrz, ,
  - b) na czas swojej nieobecności dyrektor szkoły przekazuje zastępstwo kierownikowi szkolenia praktycznego,

- c) jest kierownikiem zakładu pracy, bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników,
- d) zatrudnia i zwalania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
- f) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- g) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) nie dopuszcza pracownika do wykonywania zajęć w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu jego lub otoczenia,
- i) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkoły,
- j) organizuje okresowe szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej dla nauczycieli i innych pracowników oraz nadzoruje realizację zadań służb bhp w szkole,
- k) tworzy atmosferę sprzyjającą dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników,
- l) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- m) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- n) podejmuje działania, które przyczyniają się do wzrostu kwalifikacji nauczycieli oraz ich awansu zawodowego,
- o) zapewnia możliwość osobistego rozwoju wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- p) podejmuje działania sprzyjające wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz inspiruje nauczycieli do działań innowacyjnych,
- q) włącza nauczycieli do procesu kierowania szkołą i współdecydowania o jej rozwoju organizacyjnym,
- r) ustala oceny pracy nauczycieli,
- s) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- t) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- u) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (posiedzenie podsumowujące roczną pracę szkoły),
- v) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,

- w) koordynuje sprawowanie opieki nad uczniami; stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - x) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - y) sprawuje nadzór nad działalnością finansową i administracyjno-gospodarczą, wykonuje zadania obrony cywilnej,
  - z) sporządza statystyczne i opisowe analizy, sprawozdania i inne informacje o działalności szkoły,
  - ż) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ź) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Zespołu, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
- 1) Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa i organ prowadzący.
  - 2) Obsadę stanowisk kierowniczych jak i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

## § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół,
  - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 3) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej
  - 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 6) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - a) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyzję podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie decyzji o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów kwestie rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
    - b) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły o której mowa w podpunkcie a) podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 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 tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych ;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
  - 6) personalne propozycje dyrektora w sprawach powierzania funkcji kierowniczych i odwoływania z nich,



- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 1) Od roku szkolnego 2020/2021 protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisania protokołu.
  - 2) Protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych.
  - 3) Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał rady pedagogicznej, po ponumerowaniu stron, ostemplowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są w segregatorze. Na koniec każdego roku szkolnego są trwale oprawiane. Przed dokonaniem oprawy opieczetowana i podpisana przez dyrektora szkoły księga zostanie zaopatrzona klauzulą: „ Księgą zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...” Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 4) Załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.
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.

## § 12

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców,

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, 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. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **§ 13**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem .
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działania wolontariatu skierowane są do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - 1) Środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
    - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
  - 2) Środowisko pozaszkolne:
    - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
    - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.
  - 1) Cele i założenia wolontariatu „Podaj pomocną dłoń” to w szczególności:
    - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - b) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - c) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - e) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - f) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - g) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - h) promowanie życia bez uzależnień;
  - i) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
11. Wolontariat pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
12. Wolontariat wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

## § 14

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) zebrania pracowników administracji i obsługi,
  - 5) zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
  - 6) apele szkolne.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.

3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§15**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym technikum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - d) tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego,
    - e) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - f) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- g) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 5. Uczniowie technikum są podzieleni na oddziały.
  - 6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednimi ramowymi planami nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 7. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
  - 8. Podziału oddziałów na grupy dokonuje corocznie dyrektor szkoły uwzględniając:
    - 1) zasady wynikające z obowiązujących zarządzeń MEN,
    - 2) zasady ustalone przez organ prowadzący szkołę.
  - 9. Ustalony podział na grupy może obowiązywać przez cały rok szkolny lub jeden okres.
  - 10. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
11. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
12. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
13. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
14. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
15. Technikum kształci w zawodach : technik informatyk, technik mechatronik, technik automatyk.
16. Za zgodą organu prowadzącego zakłada się tworzenie oddziałów składających się z dwóch różnych specjalizacji /podziału oddziałów na grupy/.
17. Podstawową formą pracy zarówno w zakresie kształcenia ogólnego stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz na zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnozawodowego w danym zawodzie, jest system klasowo-lekcyjny.
18. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
19. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
20. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć (zgodnie z arkuszem



organizacyjnym).

21. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. centrów kształcenia zawodowego, zakładów pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.
22. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
23. Technikum do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego posiada:
  - 1) pracownię techniczną,
  - 2) pracownię obróbki ręcznej,
  - 3) pracownię komputerowe,
  - 4) pracownię elektrotechniki i elektroniki ,
  - 5) pracownię automatyki i pomiarów,
  - 6) pracownię mechatroniki.
24. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
  - 1) sale lekcyjne, pracownie i klasopracownie,
  - 1) zastępczą salę gimnastyczną,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) sklepik szkolny,
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 6) pomieszczenie głównego księgowego,
  - 7) pomieszczenia administracyjne,
  - 8) pomieszczenia sanitarne,
  - 9) archiwum,
  - 10) szatnie,
  - 11) pomieszczenia gospodarcze,
  - 12) przyszkolny teren rekreacyjny
25. Od roku szkolnego 2019/2020 obowiązuje dziennik elektroniczny vulcan opitvum. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego określają zasady korzystania z e-dziennika.

## § 16

1. Szkoła nie zakłada organizacji internatu dla uczniów dojeżdżających.

## §17

1. W celu organizowania praktyk zawodowych dyrektor szkoły powołuje kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje całokształt praktyk zawodowych a w szczególności:
  - a) opracowuje harmonogram praktycznej nauki zawodu,
  - b) organizuje praktyki zawodowe,
  - c) przygotowuje umowy o praktykę zawodową,
  - d) kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk,
  - e) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową,
  - f) na bieżąco rejestruje odbyte praktyki uczniów, jak również przypadki nie odbycia, lub nie zakończenia praktyki i informuje o tym dyrektora i wychowawców klas,
  - h) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
  - i) koordynuje studenckie praktyki pedagogiczne na terenie szkoły,
  - j) nadzoruje realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie ze szczególnym uwzględnieniem treści związanych z egzaminem zawodowym,
3. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest na podstawie umowy między dyrektorem Zespołu Szkół Zawodowych a pracodawcami.
4. Praktyka zawodowa organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
5. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu praktyk zawodowych należy wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dziennik praktyk.
6. Oceny z praktyk zawodowych wystawia pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba jako opiekun praktyk . Ocenę do dziennika wstawia wychowawca na podstawie dokumentacji odbytej praktyki.
7. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019r. poz. 391).
8. Praktyka zawodowa odbywa się na terenie zakładów, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

## §18

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) rynku pracy;
  - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,

- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **§19**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## § 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom)
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów

pracy szkoły;

8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

## § 21

1. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy, rozwijaniem własnych zainteresowań oraz zaspokajają potrzeby czytelnicze,
- 2) biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz wiedzę o regionie,
- 3) biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
- 4) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 5) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji,
- 7) podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych,

- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 9) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, promocja czytelnictwa,
- 11) organizowanie działań zmierzających do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej,
- 12) wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, intelektualnych i zdrowotnych,
- 13) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły,
- 15) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 16) współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów,
- 17) współpraca z środowiskiem lokalnym,
- 18) umożliwianie uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.

## 2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie szkoły, nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) oraz pozostali pracownicy szkoły,
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,

## 3. Godziny pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 3) szczegółowe godziny pracy biblioteki określa harmonogram umieszczonych na drzwiach wejściowych biblioteki.

## 4. Gromadzenie zbiorów:

- 1) biblioteka gromadzi następujące zbiory biblioteczne:
  - a) podręczniki szkolne,
  - b) wydawnictwa informacyjne, albumowe,

- c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
  - d) literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy, z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w Zespole Szkół Zawodowych,
  - e) beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej,
  - f) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki w tym programy nauczania,
  - g) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - h) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
  - i) zbiory specjalne,
  - j) czasopisma,
  - k) kronikę szkoły,
  - l) dokumenty o regionie,
  - m) informatory CKE,
  - n) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
- 2) strukturę zbiorów determinuje profil kształcenia szkoły (technikum/bsIs) oraz zainteresowania czytelników,
- 3) gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami.
5. Pracownicy biblioteki:
- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
6. Finansowanie wydatków:
- 1) Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Biblioteka może otrzymywać dotację na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
7. Wyposażenie biblioteki:
- 1) biblioteka wyposażona jest w:
    - a) księgozbiór tradycyjny i zbiory specjalne,
    - b) stanowisko nauczyciela bibliotekarza – komputer z oprogramowaniem, dostępem do sieci Internet, drukarka ),
    - c) miejsca dla osób korzystających z czytelni,



- 2) w bibliotece znajduje się czytelnia i Multimedialne Centrum Informacji składające się z 3 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
  - 3) prace biblioteczne wykonywane są w Programie bibliotecznym MOL oraz w formie tradycyjnej.
8. Organizacja biblioteki szkolnej.
- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki ;
    - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) w zakresie udostępniania zbiorów:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom),pracownikom szkoły. Udostępniane są zbiory poprzez korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni, wypożyczanie książek, czasopism do domu, wypożyczanie zbiorów nauczycielom do prowadzenia zajęć, korzystanie z MCI,
    - b) zbiory udostępniane są na podstawie kart bibliotecznych,
  - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł:
    - a) zapoznanie uczniów ze strukturą i zbiorami biblioteki – wyrabianie umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji (zajęcia biblioteczne)
    - b) pomoc uczniom w zakresie korzystania z katalogów tradycyjnych i elektronicznych (MOL)
    - c) udzielanie porad bibliograficznych, czytelniczych,
    - d) umożliwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez sieć Internet, katalogi elektroniczne, itp.
    - e) wzbogacanie zbiorów o pozycje naukowe i popularnonaukowe, zbiory specjalne.
  - 3) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) rozpoznawanie preferencji czytelniczych uczniów poprzez rozmowy indywidualne, wywiad,
    - b) prezentacje nowości czytelniczych,

- c) organizacje różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (konkursy, imprezy czytelnicze),
  - d) organizowanie wystaw tematycznych i indywidualnych prac uczniów,
  - e) udział młodzieży w akcjach promujących czytelnictwo na terenie Zespołu Szkół Zawodowych oraz w przedszkolach i szkołach podstawowych,
- 4) promowanie działań podnoszących wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) gromadzenie i udostępnianie dokumentów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
  - b) organizowanie wystaw poświęconych rocznicom historyczno – kulturalnym,
  - c) informowanie uczniów o aktualnych wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - d) organizowanie akcji charytatywnych związanych z promocją czytelnictwa,
- 5) informowanie o działalności biblioteki szkolnej (strona internetowa, wystawki),
- 6) wspomaganie doskonalenia nauczycieli.

10. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) angażowanie uczniów w działania biblioteki,
- a) włączanie młodzieży do prac przy organizacji wystaw, konkursów, imprez czytelniczych
  - b) współpraca z Samorządem Szkolnym,
  - c) zajęcia biblioteczne w klasach pierwszych,
  - d) konsultacje w zakresie zainteresowań czytelniczych, hobby uczniów,
  - e) udzielanie pomocy w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych,
  - f) wspieranie uczniów ze specjalnymi trudnościami w nauce,
  - g) wspomaganie przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów,

11. Zasady współpracy z nauczycielami i wychowawcami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez udostępnianie( min. literatury specjalistycznej),
- 2) udostępnianie pomieszczeń biblioteki do realizacji celów programowych poszczególnych przedmiotów,
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) udział nauczyciela bibliotekarza w konferencjach Rady Pedagogicznej, (zatwierdzanie planu pracy, sprawozdań ),
- 5) współudział w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów, akcji charytatywnych zgodnie z planem pracy biblioteki oraz szkoły,

6) współdziałal wychowawców i nauczycieli w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki,

7) konsultacje w zakresie selekcji zbiorów, zakupu nowości,

12. Współpracy z rodzicami:

1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez organizację wystaw, kiermaszów,

2) zapoznavanie z bazą dydaktyczną biblioteki - promocja biblioteki,

3) udostępnianie zbiorów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,

13. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) współpraca z Bibliotekami Publicznymi z terenu Gminy Węgierska Górką poprzez:

a) udział w konkursach czytelniczych,

b) wymiana wiedzy i doświadczeń.

2) udział w targach, wystawach, warsztatach szkoleniowych.

14. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów ,

2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

3) sporządza plan pracy ,

4) organizuje kiermasz używanymi podręcznikami,

5) prowadzi statystykę wypożyczeń , dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, ewidencje wypożyczeń, rejestry ubytków.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 22**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;

- 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 22) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych prowadzący zajęcia w technikum tworzą zespoły przedmiotowe: Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących, Zespół Przedmiotów Zawodowych, Zespół Wychowawców.
  - 1) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły,
  - 2) zadania zespołów przedmiotowych:
    - a) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
    - b) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów,
    - c) wybór i ustalenie listy podręczników obowiązujących w szkole,
    - d) przeprowadzanie pomiarów dydaktycznych,
    - e) praca z uczniem zdolnym,
    - f) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych i przygotowanie uczniów do współzawodnictwa pozaszkolnego,

### § 23

1. Zadania wychowawcze realizowane są wg corocznego planu dydaktyczno-wychowawczego i planów wychowawców poszczególnych klas, zadania te są podporządkowane Programowi Wychowawczo-Profilaktycznemu szkoły, w pracy wychowawczej uczestniczą wszyscy pracownicy szkoły, wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas.
  - 1) oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca,
  - 2) wychowawcy są powoływani przez dyrektora szkoły, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się klasą w ciągu 5 lat ( w przypadku klas na podbudowie gimnazjum 4 lata) i miał stały kontakt z klasą również jako nauczyciel uczący w danej klasie,
  - 3) nauczycielowi rozpoczynającemu pracę nie przydziela się wychowawstwa,
  - 4) dyrektor szkoły ustala stałe zastępstwa za wychowawców w razie ich czasowej nieobecności,
  - 5) podstawowe obowiązki wychowawcy klasy:

- a) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i z pedagogiem szkolnym , koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
- b) koordynuje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów,
- c) współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- d) współpracuje z instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- e) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.)

## 2. Formy spełniania zadań wychowawcy:

- 1) realizacja programu wybranego przez klasę i zaakceptowanego przez rodziców w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 2) spotkania z przedstawicielami różnych instytucji wspomagających szkołę (policja, służba zdrowia, sądy dla nieletnich, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp.)
- 3) udział w imprezach organizowanych na terenie gminy, powiatu, regionu,
- 4) udział w pracach na rzecz ochrony środowiska i szkoły,
- 5) spotkania z przedstawicielami władz gminnych i powiatowych,
- 6) udział w uroczystościach szkolnych i klasowych oraz w ich przygotowaniu,
- 7) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- 8) udział w imprezach kulturalno-oświatowych ; szkolnych i klasowych,
- 9) ustalenie i współtworzenie planu zajęć wychowawczych,
- 10) organizowanie wycieczek i innych imprez klasowych,
- 11) nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami i instytucjami wspomagającymi,
- 12) organizowanie we współpracy z klasową radą rodziców różnych form pomocy materialnej i rzeczowej dla potrzebujących uczniów,
- 13) stosowanie wyróżnień i nagród
- 14) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się w ramach godzin wyznaczonych na te kontakty w stałym grafiku dyżurów znajdującym się w gablocie informacyjnej na korytarzu szkolnym.

## § 24

### 1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) udział w okresowej analizie i ocenie sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- 4) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze opiekuńczej i wychowawczej,
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
- 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 9) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 10) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- 12) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- 13) udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,

- 15) udzielanie pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 16) współpraca z dyrektorem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom (koordynowanie działań rady pedagogicznej w tym zakresie).

## **§ 25**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) główny specjalista,
  - 3) sekretarz;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 określa regulamin pracy oraz zakresy czynności.

## **§ 26**

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



## § 27

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatce schodowej, w szatni przed zastępczą salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

## Rozdział VI

### Wewnątrzszkolne Ocenianie

#### § 28

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :
  - 1) półrocze I – wrzesień – grudzień zakończone klasyfikowaniem śródrocznym,
  - 2) półrocze II – styczeń – czerwiec zakończone klasyfikowaniem rocznym,Datę zakończenia I półrocza ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie to zbiór zasad dotyczących sposobu oceniania, umiejętności, wiedzy i postaw ucznia obowiązujących w Zespole Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górze. Jest on nastawiony na wspieranie rozwoju ucznia.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny :
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne,
    - końcowe.
- 2) Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego

i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 3) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w pkt.29 i 36,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumieć należy trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

9. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 3) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 5) zasada otwartości – wewnętrzny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zawodu.

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
  - a) uczniów; nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach edukacyjnych w nowym roku szkolnym,
  - b) rodziców; wychowawca klasy na spotkaniach śródokresowych (w przypadku uczniów klas I na pierwszym zebraniu z rodzicami, które powinno się odbyć do 30 września każdego roku)
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym (zapis w zeszytach przedmiotowych i dzienniku lekcyjnym)
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

- 1) wychowawca ma obowiązek stałego kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) każdego ucznia i udzielanie informacji o postępach i trudnościach w nauce,

- 2) wychowawca i nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) poprzez: spotkania z wychowawcą i nauczycielami , bieżący kontakt telefoniczny , powiadamianie o przewidywanych ocenach, indywidualne konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych i pedagogiem szkolnym, zeszyt uwag i spostrzeżeń ucznia (wszelkie formy kontaktu potwierdzone są podpisem rodzica lub nauczyciela)
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
- 1) wszystkie oceny niedostateczne klasyfikacyjne, śródroczne i roczne nauczyciel danego przedmiotu uzasadnia na piśmie i przedstawia dyrektorowi szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym oraz zapoznaje z tym uzasadnieniem ucznia i rodziców (zapoznanie potwierdzone podpisem , przechowuje wychowawca klasy przez okres 1 roku)
  - 2) pozostałe oceny, w tym bieżące uzasadnia ustnie, a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica – pisemnie,
  - 3) uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną. W tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje: o spełnieniu wymagań edukacyjnych, rytmiczności i systematyczności oceniania, sposobie motywowania ucznia do pracy oraz informacje o zastosowanych różnych formach oceniania.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach ustalonych przez nauczyciela :
- 1) dokumenty potwierdzające osiągnięcia edukacyjne uczniów, sprawdziany, badanie wyników nauczania i inne) nauczyciel przechowuje w szkole przez okres 1 roku,
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom,
  - 3) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ( opiekunom

- prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły,
- 4) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań ( zadań),
  - 5) wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
17. Wszystkie oceny w dzienniku powinny być odnotowane w taki sposób, aby nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi bądź jego rodzicom za co dany stopień otrzymał.
18. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
19. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
- 1) uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza,
  - 2) uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń ten nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,

- 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
21. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową , z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
- 1) w przypadku ucznia o którym mowa w ust. 21 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" lub „zwolniona”.
22. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w WO szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
23. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się zgodnie z planem pracy szkoły ustalonym przez dyrektora szkoły i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny.
24. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

25. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następującej formie:
- 1) w przypadku przewidzianej oceny niedostatecznej zawiadomienie ucznia i rodziców powinno nastąpić miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (rodziców zawiadamia wychowawca w formie pisemnej), natomiast uczniowie potwierdzają w/w informację na zbiorczych listach przechowywanych przez wychowawcę klasy,
  - 2) informację o innych ocenach przekazują nauczyciele poszczególnych przedmiotów dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (zakłada się przekazanie ustnej informacji uczniom na wszystkich zajęciach edukacyjnych w obecności całego zespołu klasowego). Przewidywana ocena może być podwyższona lub obniżona przez nauczyciela,
  - 3) w razie nieobecności nauczyciela-wychowawcy informacji o przewidywanych ocenach udziela rodzicom (prawnym opiekunom) dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły,
  - 4) w przypadku wizyty rodzica (prawnego opiekuna) w szkole informacji o uczniu udziela wychowawca, pedagog lub w razie jego nieobecności dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Fakt ten potwierdzony jest wpisem w dzienniku elektronicznym w dziale kontakty z rodzicami.
26. Śródroczne i roczne 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.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
28. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu zgodnie z WO obowiązującym w szkole.



29. Oceny bieżące i śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala 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; (dp)
- 6) stopień niedostateczny - 1, (nd)

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.29 pkt 1-5

Negatywną oceną klasyfikacyjną ocenami klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o których mowa w ust.29 pkt 6.

30. Oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym wpisuje się cyfrą lub skrótem.

31. Oceny bieżące (od dopuszczającej do bardzo dobrej ) mogą być ustalane z plusami (+) i minusami (-).

32. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku ( w rubryce-oceny) następujących znaków:

- 1) **np.** - oznacza zgłoszone przed lekcją nieprzygotowanie (zgodnie z WO),
- 2) / (**kreska pochylona**) -wskazuje na poprawę oceny częściowej, z prawej strony umieszcza się ocenę poprawioną traktowaną jako kolejna ocena częściowa.

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

34. Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych w ciągu trwania półrocza. Ocena roczna stanowi podsumowanie rocznej pracy ucznia. Nauczyciel bierze pod uwagę oceny z obu okresów. Ocena roczna nie jest więc średnią arytmetyczną ocen uzyskanych tylko w drugim okresie;

1) jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną, wówczas jest zobowiązany do zaliczenia zaległego materiału. Nauczyciel ustala z uczniem zakres i sposób zaliczenia zaległego materiału. Wskazane jest, aby materiał został podzielony na mniejsze części, które łatwiej byłoby uczniowi przyswoić.

35. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
36. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne,
37. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
38. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne ustala się wg kryteriów zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
39. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (bezpłatne konsultacje z poszczególnych przedmiotów dla uczniów w II półroczu wg harmonogramu opracowanego przez Zespoły Przedmiotowe i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły ).

## § 29

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- 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,
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - c) zmieniający w trakcie nauki typ szkoły w ramach Zespołu Szkół,
  - d) przeniesiony z innej szkoły,
- 4) podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają u dyrektora szkoły przed konferencją klasyfikacyjną,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 ppkt. b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) uczniowi, o którym mowa w ust. ppkt.b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
- 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8,
- 8) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) uczeń nieklasyfikowany w I półroczu zdaje egzamin (najpóźniej) tydzień przed klasyfikacją roczną,
  - b) uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej zdaje egzamin nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) w przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły w trakcie roku szkolnego termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się nie później niż do zakończenia klasyfikacji rocznej,(dyrektor szkoły informuje na piśmie

rodziców i uczniów o ilości egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z różnic programowych).

10) zestaw pytań (zadań) do egzaminu klasyfikacyjnego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej jeden dzień przed egzaminem. Liczba zestawów pytań (zadań) powinna być wyższa o 1 od liczby zdających.

a) stopień trudności pytań (zadań) powinien być zróżnicowany pod względem wymagań edukacyjnych. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż dopuszczający.

11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3) ppkt. b),c),d), przeprowadza komisja, w skład której wchodzi :

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3) ppkt b), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3) ppkt b), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,

14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,

15) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3) ppkt b) - skład komisji;

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) 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.

16) egzaminy klasyfikacyjne z zajęć praktycznych przeprowadza szkoła lub zakład pracy (opiekun zajęć praktycznych w uzgodnieniu z dyrektorem), w którym uczeń odbywał zajęcia praktyczne

17) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana",

18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28 pkt. 1.

### § 30

#### **Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. ( na dziennik podawczy).

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt 3 ust.1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie ten przeprowadza się jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 4.,
- 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.

3) do protokołu, o którym mowa w pkt. 8. ust.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

Przepisy pkt.6-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (na dziennik podawczy). W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 31

### Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.

3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (okresowej ) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 32

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 1) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i z zajęć w formie pracowni ma formę zadań praktycznych,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - 3) zestaw pytań (zadań) do egzaminu poprawkowego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej jeden dzień przed egzaminem. Liczba zestawów pytań (zadań) powinna być wyższa o 1 od liczby zdających.
  - 4) stopień trudności pytań (zadań) powinien być zróżnicowany pod względem wymagań edukacyjnych .Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż dopuszczający,
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,



- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 6) nauczyciel, o którym mowa w pkt.2.ust. 5 pdp b), 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,
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 9) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 33

#### **Ukończenie Szkoły**

##### 1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1 ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co

najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 34

#### **Szczegółowe zasady oceniania**

1. We wszystkich typach szkół wchodzących w skład zespołu stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) pisemne prace kontrolne (klasowe) - zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem ,
  - 3) sprawdziany, testy - zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 4) kartkówki (małe sprawdziany) obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji - przeprowadzane bez zapowiedzi,
  - 5) prace domowe krótkoterminowe,
  - 6) prace domowe prezentacje –przygotowywane przez dłuższy czas,
  - 7) praca w grupach , wcześniej zapowiadana i przygotowana lub odbywająca się bez zapowiedzi,
  - 8) w-f, (zgodnie ze specyfiką tych zajęć)
2. Nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem informuje uczniów o zakresie pracy klasowej (sprawdzianu) z jednoczesnym wpisaniem stosownej adnotacji do dziennika lekcyjnego.
3. Uczeń ma prawo pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwóch.
4. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny bieżącej w formie uzgodnionej z nauczycielem. Uzyskaną ocenę bieżącą nauczyciel wpisuje obok oceny którą uczeń poprawił. Poprawiane prace pisemne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku.
5. Uczeń ma obowiązek zaliczyć zaległą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku nauczyciel ma prawo wpisać uczniowi ocenę niedostateczną za tę formę.
6. Zwrot poprawionych prac pisemnych następuje w terminie do 14 dni (wyjątek stanowią przypadki losowe np. choroba nauczyciela).
7. Oceny z prac pisemnych (sprawdziany, testy itp. )wpisuje się do dziennika na czerwono.
8. Uczeń otrzymuje w ciągu półrocza minimum (szczegółowe ustalenia w tym zakresie określa przedmiotowe ocenianie ):

- 1) 3 oceny w przypadku gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- 2) 5 ocen przy 2-3 godzinach tygodniowo,
- 3) 7 ocen z przedmiotów o charakterze pracowni.

9. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nie przygotowanie do lekcji:

- 1) 1 raz w okresie, gdy tygodniowy wymiar przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny tygodniowo,
- 2) 2 razy dla przedmiotów w wymiarze 3 godz. i więcej.

10. W ocenianiu sprawdzianów, testów i klasówek stosuje się skalę procentową:

powyżej 100 % (zadania dodatkowe) - ocena celująca

85 %-100 % - ocena bardzo dobra

70 %-84 % - ocena dobra

55 %-69 % - ocena dostateczna

40 %-54 % - ocena dopuszczająca

0 %-39 % - ocena niedostateczna

Przestrzeganie w/w ustaleń obowiązuje wszystkich członków rady pedagogicznej.

Wszyscy uczący zobowiązani są do przedstawienia uczniom i rodzicom ustaleń Przedmiotowego Oceniania.

## § 35

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Informacje dla uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele.
2. Uczeń do 2 dni po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt.1., może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora szkoły) o poprawienie oceny na wyższą. Jeżeli dzień drugi jest dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.
3. Warunki możliwości poprawy:
  - 1) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach, z których uczeń ubiega się o poprawę oceny są usprawiedliwione,
  - 2) uczeń ma pozytywny stosunek do przedmiotu,

- 3) właściwie prowadzony zeszyt przedmiotowy,
- 4) z wychowanie fizycznego brał czynny udział w zajęciach lekcyjnych (ćwiczył), w ilości nie mniej niż 50% + 1 zajęcia, oraz jest w stanie spełnić wymagane kryteria na poprawianą ocenę.
4. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków ustala z uczniem termin poprawy oceny.
5. Poprawianie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń może poprawiać ocenę tylko jeden raz. Nie przystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, jest równoznaczne z jego odstąpieniem od poprawiania oceny.
7. Formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
  - 1) z całego roku jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny, o którą uczeń się ubiega,
  - 2) z drugiego okresu jeżeli ocena śródroczna jest wyższa od oceny, o którą uczeń się ubiega.
8. Z wychowania fizycznego poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych.
9. Najpóźniej na dwa dni przed przewidywanym terminem poprawiania oceny, uczeń ma obowiązek osobiście zapoznać się z zakresem wymagań, jakie ma spełnić.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu przeprowadzanego w formie pisemnej.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

## § 36

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Warunki możliwości poprawy:

- 1) śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej,
- 2) uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów nagannych dużej wagi,

4. Za czyny naganne dużej wagi uważa się:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności,
- 2) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcania się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów),
- 3) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły),
- 4) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie,
- 5) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.

5. W przypadku czynów nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym.

6. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie;

- 1) uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązanie zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu,
- 2) niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej jak przewidywana lub niższej,
- 3) jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania z których w poprzednim roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

## § 37

### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania roczna i śródroczna uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej ,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:  
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
4. Ocenianie zachowania podobnie jak ocenianie pracy i osiągnięć ucznia na polu dydaktyki, powinno mieć na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć w dziedzinie uczenia się, funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju w tym zakresie,
  - 3) motywowanie go do dalszego rozwoju,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i możliwościach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej

## § 38

### **Procedura wystawiania oceny:**

1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinii ocenianego ucznia. Sposób zasięgania opinii i samooceny ustala wychowawca w porozumieniu z uczniami (ankieta, wywiad, rozmowa);
  - 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii

publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

- 2) wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów o ustalonej ocenie i o możliwości zgłoszenia zastrzeżenia,
- 3) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być przez niego zmieniona jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny a końcem okresu uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania drogą głosowania, zwykłą większością głosów (w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji),
- 6) w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców
- 7) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej,
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 39

### **Kryteria ocen zachowania.**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia.

2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega wszystkich ustaleń wynikających ze Statutu szkoły,
- 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach, jest zawsze przygotowany,
- 3) terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
- 4) rozwija swoje zainteresowania i prezentuje je na lekcjach lub na terenie szkoły,
- 5) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, godnie reprezentuje szkołę,
- 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 7) jest uczynny wobec kolegów, pomaga słabszym w nauce.

3. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega wszystkich ustaleń wynikających ze Statutu szkoły,
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły (*dopuszcza się do 10 godz. nieusprawiedliwionych*),
- 3) aktywnie uczestniczy w lekcjach, jest do nich przygotowany,
- 4) dba o swój wygląd zewnętrzny,
- 5) aktywnie włącza się w prace SU, samorządu klasowego lub kół zainteresowań,
- 6) pomaga kolegom w nauce, jest życzliwy i koleżeński,
- 7) uczeń może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż określa to liczba godzin nieusprawiedliwionych, jeśli spełni pozostałe kryteria na tę ocenę.

4. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega ustaleń wynikających ze Statutu szkoły,
- 2) nie ma więcej niż 25 godz. nieusprawiedliwionych,
- 3) stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach, jest do nich przygotowany na miarę swoich możliwości i umiejętności,
- 4) uzyskuje pozytywne wyniki w nauce ( a uzyskanie klasyfikacyjnych ocen ndst nie jest wynikiem lekceważenia nauki),
- 5) jest kulturalny wobec kolegów i nauczycieli , chętnie wykonuje zlecone mu zadania,
- 6) uczeń może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż określa to liczba godzin nieusprawiedliwionych, jeśli spełni pozostałe kryteria na tę ocenę.



5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie i na ogół zachowuje się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stara się wywiązywać z powierzonych zadań, chociaż często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- 3) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 45 godzin ,
- 4) rzadko wykazuje inicjatywę, nie angażuje się w życie szkoły,
- 5) uczeń może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż określa to liczba godzin nieusprawiedliwionych, jeśli spełni pozostałe kryteria na tę ocenę.

6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) opuszcza godziny bez usprawiedliwienia (maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych –75 godzin),
- 2) pracuje niesystematycznie, jest często nieprzygotowany do lekcji, a swoim zachowaniem utrudnia ich prowadzenie (uwagi negatywne w dokumentacji szkolnej),
- 3) często nie przestrzega ustaleń dotyczących zachowania oraz obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
- 4) jest niekoleżeński, bywa agresywny wobec kolegów,
- 5) swoim zachowaniem poza szkołą wpływa negatywnie na jej opinię w środowisku,
- 6) mimo wsparcia ze strony wychowawcy i nauczycieli nie podejmuje działań w celu poprawy swoich wyników w nauce oraz swojego zachowania,
- 7) uczeń może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż określa to liczba godzin nieusprawiedliwionych, jeśli spełni pozostałe kryteria na tę ocenę.

7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada kryteriom oceny nieodpowiedniej ( nie dotyczy frekwencji), a ponadto popełnił poniższe wykroczenia:

- 1) kłamie i oszukuje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
- 2) pali papierosy , pije alkohol , rozprowadza środki odurzające,
- 3) używa wulgarnego języka wobec kolegów oraz nauczycieli (agresja słowna),
- 4) niszczy mienie szkolne,
- 5) często opuszcza godziny bez usprawiedliwienia (liczba godzin powyżej 75), liczne spóźnienia,
- 6) swoim zachowaniem zagraża innym oraz wywiera negatywny wpływ na ich postępowanie (udowodnione przypadki kradzieży i wymuszeń),
- 7) uczeń może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień niż określa to liczba godzin nieusprawiedliwionych, jeśli spełni pozostałe kryteria na tę ocenę.

8. Tryb usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 1) każdy uczeń zobowiązany jest posiadać zeszyt usprawiedliwień opatrzony pieczęcią szkoły oraz podpisem wychowawcy i rodzica (prawnego opiekuna). W zeszycie tym powinny znajdować się wszystkie usprawiedliwienia dotyczące nieobecności ucznia na zajęciach. Zeszyt ten może również służyć do wymiany informacji między wychowawcą a rodzicami (lub prawnymi opiekunami) ucznia. Rodzic lub prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
  - 2) termin usprawiedliwiania nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych wynosi jeden tydzień kalendarzowy. Jeżeli uczeń jest nieobecny dłużej niż jeden tydzień, rodzic (lub prawny opiekun) powinien zgłosić ten fakt wychowawcy przed upływem pierwszego tygodnia nieobecności,
  - 3) uczeń, który ukończył 18 lat, może sam usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych lub zwolnić się z zajęć w danym dniu, Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecność lub nie zwolnić z zajęć, jeżeli stwierdzi niezasadność tej prośby.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 40**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego i bezpiecznego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej (podział godzin, przerwy międzylekcyjne, dyżury nauczycielskie)
- 2) usprawiedliwiania swoich nieobecności zgodnie z przyjętymi procedurami – pkt.3. podpkt.3) a-e),
- 3) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez możliwość udziału we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 4) zgłoszenia „nieprzygotowania” do zajęć w przypadku nieobecności usprawiedliwionej (dotyczy to również możliwości pisania sprawdzianów w dodatkowym terminie),
- 5) poszanowania swojej godności osobistej, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym przez nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- 6) swobody wygłaszania swoich myśli i przekonań o ile nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich,

- 7) wolności wyrażania swoich opinii (w tym głównie dotyczących spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczyciela).
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 9) znajomości swoich praw (dostępność statutu szkoły i szkolnych regulaminów),
- 10) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 11) umotywowanej przez nauczyciela oceny i odwołania się od oceny półrocznej i rocznej (sposób odwoływania się reguluje WO),
- 12) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce nie wynikających z lekceważenia obowiązku uczniowskich,
- 13) ubiegania się o pomoc materialną w formie stypendium, zapomogi, dopłaty do wycieczek (w miarę możliwości finansowych szkoły),
- 14) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych, być zwolnionym od obszernych prac pisemnych itp.,
- 15) informowania osób upoważnionych – dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub wybranych nauczycieli (przy zachowaniu pełnej tajemnicy z ich strony) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych i materialnych i uzyskiwania od nich pomocy i wsparcia,
- 16) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego; wszelkie informacje dotyczące sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców i ewentualne problemy rodzinne) znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane – publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
- 17) do zgłaszania dyrekcji szkoły, nauczycielom i przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwienia,
- 18) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego,
- 19) korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w godzinach jej pracy,
- 20) korzystania ze wszystkich postanowień wynikających z Rozporządzenia z dn.22.02.2019r.z późn. zm. (ocenie, klasyfikowanie i promowanie ),

21) do pisemnego odwołania się od decyzji naruszających zdaniem ucznia jego praw do dyrektora szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty (imię i nazwisko oraz adres i telefon Rzecznika jest podany do wiadomości uczniów na tablicy informacyjnej)

## 2. Inne uprawnienia:

- 1) przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych i innych konkursów pozaszkolnych daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć w szkole ( do trzech dni),
- 2) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę,

## 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz podporządkować się wszystkim regulaminom wewnętrznym określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
- 2) systematycznie uczęszczać na lekcje, wykonywać zadania domowe, jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, a w przypadku trudności z opanowaniem materiału programowego:
  - a) korzystać z konsultacji pozalekcyjnych proponowanych przez nauczycieli (stały harmonogram),
  - b) nadrabiać i zaliczać materiał programowy spowodowany nieobecnościami zgodnie z ustaleniami uczących,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych zgodnie z następującymi procedurami:
  - a) uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają rodzice w terminie do 7 dni (pisemnie lub osobiście),
  - b) uczniowie pełnoletni osobiście (nieobecność dłuższa niż 1 dzień na piśmie),
  - c) w przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni wymaga się przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub innego pisma urzędowego),
  - d) podstawą do zwolnienia uczniów z pojedynczych lekcji jest przedstawienie pisemnego zwolnienia podpisanego przez rodziców (uczniowie niepełnoletni), uczeń pełnoletni również przedkłada zwolnienie pisemne,
  - e) zwolnienia i usprawiedliwienia są przechowywane przez wychowawcę przez okres roku szkolnego,

- 4) respektować polecenia nauczycieli i opiekunów w czasie pobytu w szkole i poza szkołą na zajęciach organizowanych przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrekcję szkoły.
  - 5) z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych ( godło, hymn, flaga) i religijnych,
  - 6) dbać o dobre imię szkoły , promować ją w środowisku lokalnym poprzez aktywne włączanie się w życie gminy,
  - 7) przestrzegać wszystkich postanowień w zakresie bhp wynikających z zarządzeń dyrektora szkoły i zawartych w regulaminach szkolnych,
  - 8) przestrzegać zasad dobrego wychowania, dbać o czystość mowy ojczystej- nie używać wulgaryzmów,
  - 9) dbać o higienę osobistą, wystrzegać się wszelkich nałogów (w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających),
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 11) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 12) szanować wspólne mienie , używać go zgodnie z przeznaczeniem (dbać o ład i czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, posiadać obuwie zamienne i korzystać z niego),
  - 13) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 14) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego klasowego:
    - a) przygotowanie klasy do zajęć,(czysta tablica, kreda),
    - b) obowiązkowe przebywanie w klasie na każdej przerwie przez jednego z dyżurnych (troska o ład i porządek), przygotowanie do następnej lekcji,
    - c) zgłaszanie nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy nagannych zachowań kolegów w czasie przerwy (niszczenie sprzętu, znęcanie się nad kolegami, nieprzestrzeganie zasad bhp),
    - d) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zauważonych usterek w klasie,
  - 15) reagować na niewłaściwe zachowania kolegów i przeciwstawiać się przemocy słownej i fizycznej zarówno w szkole jak i poza szkołą
4. Zasady ubioru obowiązujące ucznia w czasie pobytu w szkole:
- 1) na codzień strój schludny, nie wyzywający, dostosowany do norm społecznych,
  - 2) w czasie zajęć szkolnych obowiązuje obuwie zamienne,

- 3) w czasie zajęć wychowania fizycznego strój i obuwie zgodne z regulaminem wychowania fizycznego,
  - 4) w czasie zajęć praktycznych ubranie robocze i obuwie zgodne z zasadami bhp,
  - 5) w trakcie egzaminów (egzamin zawodowy, egzamin maturalny), uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie olimpiad i konkursów obowiązuje odświętny strój,
5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje zarówno uczniów jak i nauczycieli całkowity zakaz używania telefonów komórkowych ( aparaty powinny być wyłączone i schowane),
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione,
  - 3) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia,
  - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły a także odpowiednim organom policji.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w związku z naruszeniem praw ucznia w terminie do 3 dni od zaistniałej sytuacji,
  - 2) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć ustną lub pisemną skargę (wraz z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły,
  - 3) w tej samej sytuacji uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć bezpośrednią skargę do organu prowadzącego lub organu nadzorującego,
  - 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwracać się bezpośrednio do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty,
  - 5) tryb rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 41**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,

- 3) szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) 100% frekwencją,
  - 5) zaangażowanie w pracę na rzecz środowiska lokalnego;
  - 6) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci :
- 1) świadectwa z wyróżnieniem ( po spełnieniu warunków określonych w rozporządzeniu MEN),
  - 2) pochwały Dyrektora Szkoły na forum szkoły ,
  - 3) pochwały wychowawcy klasy,
  - 4) listu gratulacyjnego do rodziców,
  - 5) wpisu do Złotej Księgi (Uchwała RP),
  - 6) dyplomu uznania,
  - 7) nagrody książkowej ( z funduszy Rady Rodziców).
  - 8) stypendium
  - 9) nagrody rzeczowej
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna konkursów i olimpiad , SU, opiekuna zajęć pozalekcyjnych .
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły , w terminie 3 dni od jej otrzymania.
- 1) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem na wniosek którego została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia
  - 2) O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje się na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń .
  - 3) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
5. W stosunku do ucznia naruszającego postanowienia Statutu i inne prawne uregulowania obowiązujące w szkole stosowane są kary.
6. Uczeń może otrzymać kare za:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów;
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - 3) naruszenie porządku szkolnego;

- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;
  - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 6) kradzież na terenie szkoły i podczas zajęć praktycznych,
  - 7) dewastowanie mienia szkolnego,
  - 8) uniemożliwianie prowadzenia zajęć szkolnych, wielokrotnego zachowania aroganckiego lub wulgarnego wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i braku poprawy w tym zakresie,
  - 9) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
7. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły a w szczególności nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne ucznia, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy wraz z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 2) naganę wychowawcy klasy wraz z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły wraz z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 4) naganę dyrektora szkoły wraz z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 5) skreślenie z listy uczniów – skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej
11. Uczeń który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
- 1) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej,
  - 2) naprawienia wyrządzonej szkody;



- 3) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
12. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce w przypadku:
- 1) narażania życia kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - 2) dewastowania mienia szkolnego,
  - 3) ciągłego naruszania Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole (mimo wcześniejszego zastosowania kar zapisanych w pkt. 4 ),
  - 4) szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską np. handel narkotykami, upijanie się, udział w bójkach, kradzieże,
  - 5) innych poważnych przejawów patologii społecznych.
13. Kary; upomnienia i nagany mogą być uznane za niebyłe jeżeli uczeń w opinii wychowawcy, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego zmienił swoje zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
14. Tryb odwołania się od kary:
- 1) kara nałożona przez nauczyciela- wychowawcę (pkt 10 podpunkt 1) i 2) – do dyrektora,
  - 2) nałożona przez dyrektora szkoły ( pkt 10 podpunkt 3 ) i 4) przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły,
  - 3) nałożona przez dyrektora szkoły (kara wymieniona w pkt. 10 podpunkt5) – do kuratora.
  - 4) odwołanie, o którym mowa w pkt 1) oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w pkt. 2), składa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze,
  - 5) rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego,
  - 6) tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

1. Postanowienia Statutu Technikum dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany na stronie internetowej.

*Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej*

*Nr 11/2019/2020 z dn. 27.11.2019r.*

*i wprowadzono w życie z dniem 27.11.2019r.*