

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 3**  
**W RUDZIE ŚLĄSKIEJ,**  
**UL. ALOJZEGO JANKOWSKIEGO 2**

# **SPIS TREŚCI -**

## **ROZDZIAŁ 1**

Postanowienia ogólne s. 3

## **ROZDZIAŁ 2**

Cele i zadania szkoły s. 4

## **ROZDZIAŁ 3**

Organy szkoły i ich kompetencje s. 10

## **ROZDZIAŁ 4**

Organizacja pracy szkoły s. 17

## **ROZDZIAŁ 5**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły s. 26

## **ROZDZIAŁ 6**

Uczniowie szkoły s. 34

## **ROZDZIAŁ 7**

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów s. 40

## **ROZDZIAŁ 8**

Warunki bezpiecznego pobytu w szkole s. 56

## **ROZDZIAŁ 9**

Postanowienia końcowe s. 58

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum nr 3 w Rudzie Śląskiej, 41-710, ul. Alojzego Jankowskiego 2
2. Ustalona nazwa technikum jest używana w następującym brzmieniu: Technikum nr 3.
3. Technikum nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3 w Rudzie Śląskiej.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Zespole Szkół nr 3
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież uczące się w Technikum nr 3 w Rudzie Śląskiej,
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami,
  - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
  - 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### **§ 4**

1. Cykl kształcenia w technikum trwa 5 lat, z zastrzeżeniem § 5.
2. Technikum nr 3 może kształcić uczniów w następujących zawodach:
  - 1) technik spedytor,
  - 2) technik informatyk,
  - 3) technik elektryk,
  - 4) technik górnictwa podziemnego,
  - 5) technik teleinformatyk,
  - 6) technik telekomunikacji,
  - 7) technik mechanik,
  - 8) technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej,
  - 9) technik transportu drogowego,
  - 10) technik przeróbki kopalin stałych

#### **§ 5**

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum. Cykl kształcenia w tych oddziałach trwa 4 lata.

2. Treści programowe przeznaczone dla uczniów, o których mowa w ust. 1 oraz sposób organizacji ich nauki w zawodzie określają odrębne przepisy prawa.
3. Niniejszy statut dotyczy ww. uczniów w pełnym zakresie.

## **Rozdział 2**

### **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 kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez walkę z nałogami i działania przeciwstawiające się patologii,
  - 7) kształtuje potrzeby i umiejętności, dotyczące dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 8) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - 9) dba o rozwój moralny i duchowy uczniów,
  - 10) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - 11) kształtuje świadomość ekologiczną,
  - 12) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 13) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
  - 15) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne,

- 16) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 17) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 18) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji,
- 19) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 20) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 21) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 22) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 23) podnosi jakość pracy poprzez właściwą organizację i zarządzanie,
- 24) zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w szkole i na imprezach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

## § 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) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym lub z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych ,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i religijnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
    - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
    - e) 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) umożliwianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły,

- d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 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) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do przekazania uczniom reguł zachowania obowiązujących w szkole,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- 7) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 8) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
- 9) uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne,
- 10) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki,

- 11) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne, obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań, 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 godzinach 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.
- 12) szkoła prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

## § 8

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne i dobrowolne.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
  - 1) wybitnych uzdolnień,
  - 2) niepełnosprawności,
  - 3) niedostosowania społecznego,
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) zaburzeń psychicznych,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych,
  - 12) trudności adaptacyjnych,

- 13) odmienności kulturowej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem, wychowawcy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) psycholog szkolny,
  - 4) terapeuta pedagogiczny,
  - 5) specjaliści.
6. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) uczeń,
  - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna,
  - 4) Dyrektor szkoły,
  - 5) nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem,
  - 6) pielęgniarka szkolna,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) asystent rodziny,
  - 9) kurator sądowy.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się pedagogowi szkolnemu bądź wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i  ~~dodatkowych~~,
  - 3) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych takich jak:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
10. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:



- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga,
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli,
  - 3) szkolenia dla rodziców,
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio pedagog szkolny, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
15. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **Rozdział 3** **Organy szkoły i ich kompetencje**

### § 10

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski

### § 11

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów obowiązującego prawa.
3. Dyrektor Szkoły jest:
  - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz
  - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 2) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza jej terenem,
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może, w miarę posiadanych środków budżetowych, organizować administracyjno - finansową obsługę i gospodarczą szkoły,
  - 4) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 5) wydaje zezwolenie na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) ustala zawody, w których kształci technikum w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, zgodnie z potrzebami rynku pracy,
  - 8) rozpatruje i udziela odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego

- 9) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub indywidualny tok nauczania, wyznaczając nauczyciela – opiekuna; odmowa następuje w drodze decyzji,
- 10) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego w sprawie organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 13) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii,
- 14) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 15) powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców szkolny zestaw programów nauczania,
- 17) sprawuje nadzór pedagogiczny w szczególności:
  - a) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację i wykorzystuje wyniki ewaluacji do podniesienia jakości prac szkoły
  - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu innowacji pedagogicznych,
  - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - d) ustala harmonogram obserwacji zajęć lekcyjnych okresowego oceniania nauczycieli,
  - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 18) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami,
- 19) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 20) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem szkoły,
- 21) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji,
- 22) wykonuje zadania związane z awansem nauczycieli, a w szczególności:
  - a) przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,

- b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
  - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego,
  - d) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli, ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - e) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
- 23) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor
- 1) zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników,
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami szkolnymi.
7. Dyrektor decyduje o:
- 1) przyjęciu uczniów do szkoły w tym nie będącego obywatelem polskim oraz do klas programowo wyższych,
  - 2) przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
8. W przypadkach nie wymienionych w ust. 7, Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych.
9. Dyrektor Szkoły ponadto:
- 1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
  - 2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
  - 3) informuje na bieżąco o terminach składania dokumentów, warunkach przyjęć i wynikach rekrutacji.
10. Przy wykonywaniu zadań szkoły Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

## § 12

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy, w tym nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
9. 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.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, plan dyżurów,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze,
  - 6) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 7) zezwolenie na indywidualny program lub na indywidualny tok nauki,
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 9) wyraża opinie w innych istotnych dla działalności szkoły sprawach, dotyczących procesu nauczania i wychowania.
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 13**

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i zasady pracy oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców opiniuje ustalone przez dyrektora szkoły przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*, o którym mowa w ust.4.
12. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 14**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa jego regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do udziału w komisji stypendialnej.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) wyrażanie na piśmie opinii na temat skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły,
  - 4) opiniowanie propozycji ustalonych przez dyrektora szkoły przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
8. Samorząd uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

## § 15

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. O podjętych lub planowanych działaniach powinny być poinformowane wszystkie organy szkoły.
3. W wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie są przedstawiane dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor.

## § 16

1. Formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów ustalane są między organami szkoły.
2. W miarę możliwości spory powinny być rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Organy mają obowiązek rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku braku porozumienia stosuje się następujące procedury:
  - 1) Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
    - a) dyrektor szkoły – pozostałe organy szkoły
      - mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu – z wykorzystaniem również instytucji zewnętrznych;
    - b) uczeń – uczeń
      - uczeń zgłasza problem do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu – następuje rozwiązanie problemu,
      - brak rozwiązania problemu – uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do przewodniczącego samorządu uczniowskiego, który kieruje sprawę w ciągu 3 dni do pedagoga. Pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni ,
      - w przypadku dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, pedagog kieruje sprawę do dyrektora, który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie;
    - c) uczeń – nauczyciel
      - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga sporne kwestie,
      - brak rozwiązania problemu – uczeń zgłasza do pedagoga, który wraz z wychowawcą bądź z psychologiem ( jeśli konflikt dotyczy uczeń – wychowawca) w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii,
      - sprawa nie rozwiązana kierowana jest do dyrektora w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii dotyczących stron, pedagoga, psychologa podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie;
    - d) rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel
      - zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą pisemną do dyrektora szkoły,



- dyrektor powołuje mediatora – wskazuje osobę, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia; mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu,
  - w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców, kierownik szkolenia praktycznego, Dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym;
  - do decyzji zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny drogą służbową, nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania decyzji przez zespół;
- e) nauczyciel – dyrektor szkoły
- stronom przysługuje prawo rozwiązywania konfliktu zgodnie z odrębnymi przepisami
- 2) Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
- a) uczeń → wychowawca → pedagog → dyrektor
  - b) rodzic → wychowawca / pedagog → dyrektor → organ prowadzący / organ nadzorujący
  - c) nauczyciel → dyrektor → organ prowadzący / organ nadzorujący

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 17**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem: sal dydaktycznych oraz pracowni specjalistycznych,
  - 2) biblioteki z czytelnią wraz z centrum informacji multimedialnej,
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 4) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 5) sali gimnastycznej,
  - 6) szatni,
  - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Podziały takie regulują odrębne przepisy.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub grupach.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez 5 dni w tygodniu. Na początku roku szkolnego dyrektor ustala dla oddziałów, których to dotyczy dni tygodnia realizacji zajęć praktycznych.
7. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
8. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów jest w tych zajęciach obowiązkowy,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów, mających trudności w nauce oraz inne, wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 5) praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum.
10. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
11. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny z pełnym dostępem dla nauczycieli, rodziców i uczniów.
12. Wszelkie informacje dotyczące uczniów przekazywane są rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
15. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
18. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie: klasy IV technikum po zakończeniu 15 tygodnia nauki, a pozostałe klasy w 19 tygodniu nauki. Na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej złożony na pierwszej konferencji inaugurującej rozpoczęcie nowego roku szkolnego termin klasyfikacji śródrocznej może ulec zmianie i powinien być podany do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.
19. Część zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych może być prowadzona poza systemem klasowo – lekcyjnym podczas wycieczek przedmiotowych.
20. Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uwzględnia w szczególności ich potrzeby rozwojowe. Zajęcia te są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
21. Zajęcia pozalekcyjne mają na celu:
  - 4) stworzenie uczniom ze zdiagnozowanymi dysfunkcjami możliwości wyrównania różnic i braków wynikających z trudności w uczeniu się,
  - 5) motywowanie uczniów zdolnych do rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 6) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające przystąpienie do egzaminów gimnazjalnych, maturalnych, kwalifikacyjnych i na wyższy etap kształcenia.
22. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych ( aparaty są wyłączone i schowane).
  - 4) aparaty mogą być używane tylko poza zajęciami edukacyjnymi, tj. w czasie przerw oraz przed i po zajęciach,
  - 5) nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły telefonem komórkowym jest całkowicie zakazane.
23. Naruszenie zasad używania telefonów komórkowych w szkole skutkuje zabraniem aparatu przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu:
  - 1) telefon w obecności ucznia zostaje przekazany Dyrektorowi Szkoły.
  - 2) dyrektor zabezpiecza telefon w opatrzonej imieniem i nazwiskiem ucznia kopercie, a następnie zamyka telefon w sejfie.
  - 3) aparat od Dyrektora Szkoły odbiera za pokwitowaniem rodzic.
24. W szkole jest obowiązkowa szatnia dla wszystkich uczniów.
25. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
26. Nauczyciele i pracownicy szkoły w sytuacjach kryzysowych zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania zawartych w procedurach obowiązujących w szkole stanowiących odrębny dokument.
27. Wszystkie procedury wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.

28. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przestrzegania wprowadzonych w szkole procedur.
29. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z procedurami obowiązującymi w szkole rodziców oraz uczniów.
30. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
31. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od aktualnych potrzeb szkoły.
32. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 19**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

## **§ 20**

### **Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o przepisy rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu przez szkołę są pracownie szkolne, warsztaty w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz zakłady pracy.
4. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u pracodawców, w Centrum Kształcenia Zawodowego uczniowie obowiązani są stosować się do obowiązującego w tych miejscach regulaminu:
  - 1) w razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu pracodawca lub Centrum Kształcenia Zawodowego powinni powiadomić szkołę. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
  - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i pracodawcy informują szkołę o uzyskanych przez uczniów ocenach.
5. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w upoważnionych ośrodkach egzaminacyjnych.
6. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
7. W czasie praktyk uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
8. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń,
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyki,
  - 4) samodzielność i pracowitość,
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny,
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
9. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach praktyk.
  10. Ocena z zajęć praktycznych ustalana jest dwa razy do roku (śródroczna i roczna), przez nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu.
  11. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
    - 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego,
    - 2) w przypadku absencji nie przekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie,
    - 3) zaliczenie o którym mowa w pkt.1 jest możliwe tylko w przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub z przyczyn losowych.
  12. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

## § 21

### Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
3. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
4. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
5. Działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców i innych ofiarodawców.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
  - 4) organizowanie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo.
7. Główne zadania biblioteki szkolnej to:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
8. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
9. Godziny pracy biblioteki szkolnej dostosowane są do planu lekcji i potrzeb czytelników.
10. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z wszystkimi organami szkoły w celu realizacji zadań statutowych.
12. Biblioteka w celu realizacji swoich zadań związanych z popularyzowaniem czytelnictwa, rozwijaniem zainteresowań uczniów oraz wdrażaniem ich do życia społecznego i uczestnictwa w kulturze nawiązuje współpracę, na zasadach partnerstwa, z innymi bibliotekami, a także organizacjami o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i kulturowym.
13. Pracę biblioteki szkolnej określa regulamin, który zawiera szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej, w tym zasady udostępniania książek i korzystania z różnych źródeł informacji
14. Korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne.
15. W przypadku zmiany szkoły bądź jej ukończenia czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
16. Zasady korzystania z czytelni oraz ze stanowisk komputerowych regulują odrębne regulaminy
17. Biblioteka poprzez swoje działania czynnie włącza się w proces rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się oraz organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną. Szczegółowe działania w tym zakresie określa *Plan pracy biblioteki szkolnej* na dany rok szkolny.
18. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadzie skontrum, przy użyciu programu bibliotecznego MOL firmy Vulcan.

## § 22

W szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w którym przyjmuje pielęgniarka, udzielając pomocy doraźnej i porad uczniom w trakcie ich pobytu w szkole.

## § 23

Szkoła zatrudnia pedagoga oraz psychologa, do których zadań należy sprawowanie opieki psychologiczno – pedagogicznej nad uczniami.

## § 24

1. Szkoła zatrudnia specjalistę ds. BHP.
2. Do jego zadań należy:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
  - 2) prowadzenie dokumentacji powypadkowej uczniów i nauczycieli,
  - 3) sporządzanie po każdym okresie sprawozdania z wypadkowości na terenie szkoły.
3. Specjalista ds. BHP uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej - jeśli zaistnieje taka potrzeba i służy pomocą w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

## § 25

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują 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, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog, nauczyciel biblioteki, współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. 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.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
  - 1) planowe spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań klasowych, co najmniej 4 w ciągu roku szkolnego,
  - 2) konsultacje zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
  - 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, dyrektorem
  - 4) kontakty drogą elektroniczną poprzez dziennik,
  - 5) organizację spotkań prowadzonych przez specjalistów z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki i według potrzeb
  - 6) angażowanie rodziców w sprawy szkoły,
  - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i planów wychowawczych w danej klasie,
  - 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

- 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) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę i zespół klasowy
6. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
- 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe, mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  - 4) niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o przyczynie oraz przewidywanym czasie absencji dziecka, jeśli uczeń z jakiegoś powodu nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
  - 5) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - 6) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą,
  - 7) śledzić bieżące postępy dziecka w nauce,
  - 8) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 9) poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach, w tym zdrowotnych, co do udziału dziecka w zajęciach realizowanych przez szkołę,
  - 10) poinformować wychowawcę o aktualnym numerze telefonu oraz adresie korespondencji i e-mailowej.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

## § 26

Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad płatności za wykonywanie tych czynności.

## § 27

### **Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom 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 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 zwrócili się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu i/lub notatki służbowej oraz ochronie danych w nich zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4 gromadzi wychowawca klasy i/lub pedagog.

## **§ 28**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, które jest skierowane do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Doradztwo zawodowe ma głównie na celu pomagać 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) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) możliwości dalszego kształcenia,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 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) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
- 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi.

## **§ 29**

### **Rekrutacja**

1. O przyjęciu ucznia do technikum decyduje postępowanie rekrutacyjne, którego zasady określają odrębne przepisy.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
3. O przyjęciu do szkoły ucznia, który kontynuuje naukę w innej szkole, decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Warunkiem koniecznym do przyjęcia ucznia do technikum jest posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 30**

1. W szkole zatrudniania się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pracowników ekonomicznych (księgowy, specjalista ds. kadrowo - płacowych),
  - 3) pracowników administracyjnych: (referent, samodzielny referent, sekretarka, specjalista ds. bhp),
  - 4) pracowników obsługi (woźna, portier, sprzątaczkę, dozorca, konserwatorzy).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

6. Wicedyrektor wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły i zastępuje go w razie przejściowej niemożności wykonywania zadań przez dyrektora, w szczególności:
  - 1) odpowiada za sprawozdawczość szkolną,
  - 2) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru,
  - 3) opracowuje plan lekcji, plan dyżurów, plan zastępstw,
  - 4) współuczestniczy przy organizacji egzaminów zewnętrznych,
  - 5) realizuje inne zadania wynikające z planu pracy szkoły i przepisów oświatowych.
7. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) odpowiada za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych zgodnie z planami nauczania,
  - 2) prowadzi i nadzoruje dokumentację pedagogiczną praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
  - 3) współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 4) sprawuje nadzór nad właściwą realizacją praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i informuje radę pedagogiczną oraz rodziców o wynikach nadzoru,
  - 5) przygotowuje umowy praktyk zawodowych pomiędzy zakładami pracy a szkołą,
  - 6) kontroluje przebieg i realizację programu praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów,
  - 7) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 8) uczestniczy w opracowywaniu programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego,
  - 9) kontroluje dzienniki w zakresie praktycznej nauki zawodu (wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych),
  - 10) koordynuje korelację nauczania teoretycznego z praktyczną nauką zawodu,
  - 11) bierze udział w naradach szkoleniowych dotyczących kształcenia zawodowego,
  - 12) koordynuje współpracę między wychowawcami, zakładami pracy, Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych,
  - 13) realizuje inne zadania wynikające z planu pracy szkoły i przepisów oświatowych.

### § 31

1. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego realizowania zadań zleconych przez dyrektora związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego, w tym zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w trakcie pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane w tej pracy efekty. Zobowiązany jest do:

- a) sporządzenia planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zaopiniowania komisji przedmiotowej i zatwierdzenia dyrektorowi,
- b) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- 3) odpowiada za tworzenie warunków aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych,
- 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i prospołecznych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów,
- 6) wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 7) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 8) dba o ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia (organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej),
- 9) systematycznie współpracuje z domem rodzinnym uczniów,
- 10) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
- 11) dba o poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymuluje ich rozwój,
- 12) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 13) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy, merytorycznej,
- 14) stale podnosi swoje klasyfikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej,
- 15) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 16) współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań wymienionych w pkt. 4, 5 i 6,
- 17) aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej,
- 18) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy związaną z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych,
- 19) prowadzi (zlecone przez dyrektora) wychowawstwo klasy,
- 20) sprawuje opiekę wychowawczą w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
- 21) prowadzi dokumentację zajęć pozalekcyjnych,

- 22) informuje ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej / rocznej w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
  - 23) jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 24) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
  - 25) bezstronnie, rzetelnie i systematycznie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 26) uzasadnia wystawiane oceny w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
  - 27) udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 28) zobowiązany jest do dbałości i utrzymania w należnym stanie pomocy dydaktyczno - wychowawczych i sprzętu szkolnego, prowadzenia klasy – pracowni przedmiotowej, przejawia troskę o powierzony sprzęt, o wystrój i estetykę klasy,
  - 29) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy szkoły,
  - 30) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów wg ustalonego wzoru:
    - a) uczeń obecny – kropka,
    - b) uczeń nieobecny – pozioma kreska,
    - c) nieobecność usprawiedliwiona – u,
    - d) uczeń na konkursie, zawodach wycieczce szkolnej – ns,
    - e) spóźnienie – s,
    - f) zajęcia odwołane w przypadku grup międzyoddziałowych -z
2. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
- 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, w tym pracy przy naborze uczniów do klas pierwszych,
  - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
  - 4) czynności te, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

## § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, obejmujące w szczególności:
  - 1) dostosowanie metod pracy do potrzeb danego zespołu klasowego,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 3) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,

- 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami ),
- 6) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
- 8) nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
- 9) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
- 10) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwojowi więzi koleżeństwa i przyjaźni, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
- 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek i estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracach tych organizacji,
- 14) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w budynku szkolnym i poza nim,
- 15) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
- 16) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- 17) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, z rodzicami uczniów,
- 18) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i stan higieny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowania uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych młodzieży, udzielanie pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włączanie rodziców w sprawy klasy i szkoły, indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 20) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami,
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej oraz:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
  - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
  - c) wypisywanie świadectw,

- 22) opracowanie tematyki lekcji wychowawczych w ścisłym powiązaniu z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły,
- 23) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
- 24) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
- 25) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych,
- 26) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych,
- 27) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze statutem i procedurami obowiązującymi w szkole,
- 28) poinformowanie o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania i trybie wnoszenia zastrzeżeń.

### § 33

Wychowawca ma prawo :

1. Współdecydowania z samorządem klasowym oraz rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
2. Uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

### § 34

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowania treści nauczania przedmiotowego a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) tworzenie tradycji szkolnej poprzez organizację stałych imprez artystycznych i naukowych (dni przedmiotu, sesje, konkursy, konferencje itp.).
3. Nauczyciele oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2 tworzą również zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

### § 35

1. Pracownicy niepedagogiczni wypełniają swe obowiązki rzetelnie i zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.
2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa:
  - 1) mają obowiązek informowania dyrektora szkoły lub nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 2) powinni wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa,
  - 3) na prośbę nauczyciela, w sytuacjach uzasadnionych, mają obowiązek udzielić mu pomocy.

### § 36

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 4) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
  - 12) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - 13) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
  - 14) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
  - 15) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występowanie



- z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego,
- 16) reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym,
  - 17) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi: komunikowania się, podejmowania decyzji, asertywności, negocjacji otwartości na siebie i innych, funkcjonowania w relacjach z innymi, organizowanie lub prowadzenie zajęć terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

### § 37

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) zabezpieczenia i dbałości o stan techniczny księgozbioru,
  - 3) popularyzowania czytelnictwa,
  - 4) dbałości o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
  - 5) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 6) udzielania informacji o zbiorach,
  - 7) dokonywania zakupów zgodnie z przydzielonymi środkami,
  - 8) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 9) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 10) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 11) współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami promującymi kulturę,
  - 12) nadzoru nad uczniami pracującymi w czytelni, również na komputerach,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) prowadzenia ewidencji wypożyczeni,

- 4) organizacji udostępniania zbiorów,
- 5) organizacji warsztatu informacyjnego,
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 38**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do
  - 1) równego traktowania niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego i stopnia niepełnosprawności,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce,
  - 5) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym równomiernego rozplanowania przedmiotów ścisłych, ogólnych, lekcji wychowania fizycznego w ciągu tygodnia oraz przerw międzylekcyjnych umożliwiających przemieszczanie się między klasami lekcyjnymi na różnych zajęciach edukacyjnych,
  - 7) bezpiecznych warunków pobytu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 8) opieki wychowawczej i warunków w szkole, zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 9) ochrony i poszanowania godności i nietykalności osobistej,
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 19) indywidualnego nauczania, jeśli stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia

uczęszczanie do szkoły.

- 20) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.

### **§ 39**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Obowiązkiem ucznia szkoły jest:
  - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) godne reprezentowanie szkoły,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie we wszystkich zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac domowych i uzupełnienia braków, wynikających z nieobecności na lekcjach,
  - 5) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 6) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - 7) zachowanie należytej uwagi podczas zajęć oraz stosowanie się do poleceń nauczyciela
  - 8) niezakłócanie zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 9) przedstawianie, w ustalonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 10) przestrzeganie zasad kultury i współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym respektowanie zakazu palenia papierosów, e - papierosów, picia alkoholu i używania wszelkiego rodzaju środków psychoaktywnych,
  - 12) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 13) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
  - 14) przestrzeganie zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 15) przestrzeganie zakazu upubliczniania wizerunku osób trzecich bez ich wiedzy i zgody,
  - 16) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, uczestniczenie w tworzeniu jej autorytetu,
  - 17) poszanowanie poglądów, tradycji regionalnych/ narodowych i przekonań religijnych innych ludzi,
  - 18) niestosowanie agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
  - 19) przeciwstawianie się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności,
  - 20) przestrzeganie zakazu palenia papierosów ( w tym elektronicznych), tytoniu i spożywania używek ( alkoholu, narkotyków, dopalaczy, itp.) na terenie szkoły oraz w bezpośrednim jej otoczeniu,
  - 21) przestrzeganie zakazu przynoszenia do szkoły używek ( alkohol, narkotyki, dopalacze, itp.),

- 22) przestrzeganie zakazu wnoszenia i używania środków pirotechnicznych i gazów obezwładniających,
- 23) przestrzeganie zakazu wnoszenia i używania broni palnej, broni białej oraz innych rzeczy uznanych za broń,
- 24) przestrzeganie wnoszenia innych niebezpiecznych przedmiotów mogących spowodować uszczerbek na życiu lub zdrowiu osób trzecich,
- 25) niesienie pomocy potrzebującym,
- 26) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- 27) noszenie stroju odpowiedniego do sytuacji szkolnej (obowiązuje zakaz noszenia strojów gorszących, frywolnych oraz ozdobionych barwami, emblematami i napisami klubowymi, rasistowskimi, wulgarnymi i obraźliwymi),
- 28) noszenie odzieży zmiennej ( innej niż ta w której uczeń przyszedł do szkoły) na zajęcia z wychowania fizycznego na które składają się koszulka, spodenki sportowe lub legginsy, obuwie sportowe, dres sportowy,
- 29) noszenie w czasie świąt i uroczystości szkolnych stroju galowego ( dziewczęta: garsonka, sukienka lub ciemna spódnica, bądź spodnie i biała bluzka zakrywająca ramiona i z małym dekoltem; chłopcy: garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula)
- 30) przekazywanie ubrania wierzchniego do szatni,
- 31) staranie się o uzyskanie jak najwyższych ocen z zachowania i z poszczególnych przedmiotów,

## 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

- 1) Usprawiedliwienie ma charakter deklaracji pisemnej złożonej na odpowiednim druku przyjętym w szkole jako wzór.
- 2) Na druku składa podpis jeden z rodziców.
- 3) Druki usprawiedliwień są przekazywane rodzicom ucznia przez wychowawcę klasy osobiście na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Każdemu uczniowi przysługuje pięć druków w semestrze.
- 4) Rodzice są zobowiązani usprawiedliwiać nieobecności uczniów w ustalonym terminie na drukach szkolnych lub w dzienniku elektronicznym z konta rodzica.
- 5) W przypadku wyczerpania druków, rodzice osobiście zgłaszają się do wychowawcy klasy, aby usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach.
- 6) Nieobecność powyżej 5 dni wymaga przedstawienia zwolnienia lekarskiego. W przypadku braku takiej możliwości rodzic dokonuje usprawiedliwienia osobiście u wychowawcy klasy.
- 7) Terminy usprawiedliwień nieobecności ucznia w szkole:
  - a) w przypadku całonocnej lub dłuższej nieobecności usprawiedliwienie powinno być dostarczone do tygodnia od chwili powrotu na zajęcia,
  - b) nieobecność na części zajęć musi być usprawiedliwiona najpóźniej następnego dnia,
- 8) zwolnienie ucznia w trakcie zajęć odbywa się na podstawie dostarczenia wychowawcy klasy usprawiedliwienia w formie pisemnej lub poprzez wysłanie zwolnienia w postaci wiadomości z konta rodzica w dzienniku elektronicznym.

- 9) uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach może opuścić teren szkoły tylko pod opieką rodziców,
- 10) wychowawca może usprawiedliwić 3 godziny nieobecności ucznia w okresie, jeśli uzna, że powód absencji jest racjonalny i wiarygodny ( np. kłopoty komunikacyjne)
- 11) nie usprawiedliwia się godzin nieobecności będących w środku planu lekcji, gdy nie były one wcześniej zgłoszone wychowawcy, takie godziny od razu traktowane są jako nieusprawiedliwione ( tzw. ucieczki z wybranych lekcji)
- 12) nieobecności uczniów można usprawiedliwiać do dwóch tygodni wstecz, usprawiedliwienia wcześniejszych dni nie będą usprawiedliwiane.
- 13) Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwiania nieobecności na powyższych zasadach.

## § 40

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) wysoką frekwencję,
  - 6) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 7) aktywność społeczną.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być indywidualne, grupowe i klasowe.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień są przyznawane w zależności od uzyskanych sukcesów.
4. Nagrody i wyróżnienia mogą mieć różne formy, tzn. mogą występować jako:
  - 1) pochwała wychowawcy,
  - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
  - 3) dyplom,
  - 4) list pochwalny do rodziców,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) stypendium szkolne,
  - 7) upublicznienie informacji o uzyskanych osiągnięciach,
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem (zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania),
  - 9) tytuł najlepszego absolwenta / sportowca.
5. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców i pozyskanych sponsorów.
6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek
  - a) nauczyciela,
  - b) rady pedagogicznej
  - c) samorządu uczniowskiego
7. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
8. W kwestiach wyżej nieujętych decyzje podejmuje dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.

9. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni (może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły) i na piśmie przekazuje informację uczniowi i/lub jego rodzicom.

## **§ 41**

### **Kary**

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za swoje czyny i może być ukarany za każde naruszenie dyscypliny szkolnej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną za:
  - 1) niszczenie mienia szkoły,
  - 2) kradzież,
  - 3) znęcanie się fizyczne bądź psychiczne nad kolegami lub pracownikami szkoły,
  - 4) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 6) nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może być ukarany za każde wykroczenie prawne, zwłaszcza, jeżeli popełnił przestępstwo na terenie szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje kar, które są odnotowywane w dokumentacji szkoły zgodnie z gradacją kar:
  - 1) odnotowanie naruszenia panujących zasad statutu szkoły w bieżącej dokumentacji, dotyczącej zachowania,
  - 2) dyscyplinująca rozmowa z wychowawcą klasy,
  - 3) dyscyplinująca rozmowa z pedagogiem i psychologiem,
  - 4) pisemne upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły,
  - 5) zorganizowanie zespołu wychowawczego,
  - 6) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 7) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły na forum klasy lub szkoły,
  - 8) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców.

W wyniku tej kary uczeń traci określone przywileje, wynikające z bieżącej organizacji pracy szkoły. Wskazują je dyrektor, pedagog i wychowawca. Obowiązują one przez okres nie dłuższy niż do końca danego roku szkolnego.
  - 9) przeniesienie do równoległego oddziału szkolnego,
  - 10) przeniesienie do innej szkoły,
  - 11) list do rodziców,
  - 12) skreślenie z listy uczniów,
  - 13) za przestępstwo przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, jakim jest nauczyciel, stosuje się kary przewidziane kodeksem karnym.
4. Dodatkowo ustala się kary za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującą procedurą: *System nagród i kar*:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy za nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcjach
  - 2) pisemne upomnienie dyrektora szkoły za nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcjach
  - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły za nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcjach.

5. Pominięcie gradacji kar może nastąpić w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia regulaminu,
  - 2) ponownego naruszenia tego samego punktu regulaminu.
6. Uczniowie do 18 roku życia, którzy dopuścili się wykroczeń wymienionych poniżej w niniejszym statucie, jako przypadki uzasadniające skreślenie z listy uczniów, mogą na wniosek Dyrektora Szkoły, być przeniesieni przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
7. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli popełnia przestępstwo charakteryzujące się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności,
  - 2) jeżeli spowodował bójkę, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - 3) jeżeli dopuszcza się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy zaistnieniu okoliczności obciążających w świetle prawa karnego (kradzieże, włamania, rozboje),
  - 4) jeżeli dopuszcza się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków odurzających, psychotropowych, narkotycznych lub podobnie działających,
  - 5) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu/narkotyków lub dopuszcza się ich spożywania oraz umożliwia ich spożywanie innym,
  - 6) jeżeli dopuszcza się innych czynów, które obniżają autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazują na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów, jeżeli dopuszcza się czynów naruszających zasady tolerancji rasowej, religijnej, światopoglądowej i kulturowej,
  - 7) jeżeli drugi raz z rzędu nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej,
  - 8) jeżeli dopuszcza się czynów niezgodnych z zasadami moralności, współżycia społecznego oraz naruszających godność osobistą nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów, a w szczególności:
    - a) rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów nauczycieli i pracowników szkoły (np. pobicie, wymuszenie, kradzież, fałszerstwo, szantaż),
    - b) celowej dewastacji mienia szkolnego,
    - c) niepodjęcia nauki w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, mimo wysłanego do rodziców lub prawnych opiekunów zawiadomienia pisemnego,
    - d) zaniechania realizacji nauki, przejawiającego się nieusprawiedliwioną nieobecnością w szkole, trwającą w sposób ciągły ponad 30 dni lub frekwencji na zajęciach poniżej 50% i braku odpowiedzi rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia na pismo szkoły w tej sprawie,
    - e) po wyczerpaniu wcześniejszych kar określonych niniejszym statutem i postawie nie rokującej ukończenia szkoły.
8. Uczeń odbywający praktykę zawodową u pracodawcy może być skreślony z listy uczniów, jeśli dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków, wynikających z regulaminu pracy, a pracodawca rozwiązał umowę o praktykę.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

10. Decyzja o skreśleniu musi być sporządzona na piśmie i doręczona uczniowi i rodzicom.
11. Wysłanie do ucznia lub rodziców dwukrotnie listu poleconego z decyzją o skreśleniu z listy uczniów, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany, uznaje się za doręczony.
12. Decyzja musi zawierać pouczenie tj. informację o przysługującym prawie do odwołania się od niej do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
13. Wyjątek stanowią przypadki, w których decyzja ma klauzulę natychmiastowej wykonalności.
14. Klauzulę natychmiastowej wykonalności posiada decyzja o skreśleniu z listy ucznia, który dopuścił się czynu karalnego na zdrowiu i życiu innego człowieka i stanowi niebezpieczeństwo dla członków społeczności szkolnej.
15. Uczeń w danym momencie za to samo wykroczenie może być ukarany tylko jednym rodzajem kary.
16. Od każdej kary uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się w formie pisemnej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej nałożenia.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### **§ 42**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) motywowanie uczniów do angażowania się do aktywnej i systematycznej pracy na lekcjach,
  - 2) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samokontroli,
  - 3) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w nauce,



- 4) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci,
  - 5) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 9) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 10) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 11) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przy ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców,
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
  - 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,
  - 6) zasada jednolitego trybu wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.
9. Zakres oceniania:
- 1) ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy moralnej, zaangażowania społecznego, kultury osobistej oraz stosunku do obowiązków szkolnych ucznia, nie

- mają na nią wpływu osiągane przez ucznia wyniki nauczania,
- 2) oceny z przedmiotów są tylko i wyłącznie odzwierciedleniem opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania danego przedmiotu oraz wskazanych w podstawach programowych, a szczegółowo opisanych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, ustalonych przez nauczyciela.

### § 43

#### Kryteria ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się według skali:
- 1) stopień celujący (cel) – 6 - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie i ponadto,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania oryginalne i twórcze, wykazując się samodzielnością w ich uzyskaniu,
    - c) twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia i zainteresowania,
    - d) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5 - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy praktyczne i teoretyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,
  - 3) stopień dobry (db) – 4 – otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z niewielką pomocą nauczyciela (z wyłączeniem pisemnych prac kontrolnych),
    - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3 – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
    - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, wypowiedzi ustnej i pisemnej popełnia nieliczne błędy terminologiczne i merytoryczne, wypowiedź ucznia jest niespójna i mało klarowna,
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2 – otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1 – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności; popełnia liczne rażące błędy, nie potrafi uogólniać i wyjaśniać zjawisk, wykazuje całkowity brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - c) nie skorzystał z proponowanych przez nauczyciela form pomocy (konsultacje, zajęcia wyrównawcze) lub pomimo skorzystania z pomocy, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt.6.
4. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są stosować skalę ocen zawartą w ust. 1.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.

## § 44

### **Zasady informowania o wymaganiach**

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena śródrocznej lub rocznej.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej
3. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i zasadach oceniania zachowania. Informuje także o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

oraz o możliwości zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, które to są udostępniane w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

## **§ 45**

### **Zasady i sposoby informowania o ocenach**

1. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie z odpowiedzi ustnej po jej zakończeniu oraz o ocenie uzyskanej ze sprawdzianu pisemnego na lekcji poświęconej omówieniu tego sprawdzianu. Ocena w dzienniku powinna być wpisana po omówieniu sprawdzianu w dniu jego oddania.
2. Uczeń ma prawo wglądu i skopiowania ocenionych prac pisemnych, w obecności nauczyciela.
3. Nauczyciel udziela rodzicom informacji o ocenach uzyskanych przez ich dziecko z danego przedmiotu i o trudnościach w nauce, a wychowawca o ocenach uzyskanych przez ich dziecko z wszystkich przedmiotów nauczanych w danej klasie.
4. O poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie, rodzice ucznia informowani są przez nauczycieli i wychowawcę podczas indywidualnych kontaktów oraz na zebraniach rodziców.
5. Rodzice i uczniowie mają prawo do uzasadnienia oceny i wglądu do prac pisemnych z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na pisemny lub ustny wniosek.
  - 1) prace pisemne udostępnia się rodzicom w terminie ustalonym wspólnie z dyrektorem,
  - 2) nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez ucznia lub jego rodziców,
  - 3) prac pisemnych nie wolno kopiować, fotografować i wносить poza szkołę,
  - 4) podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych,
6. Terminy zebrań rodziców w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły, a rodzice są o nich informowani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
7. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa.
8. Jeżeli rodzice z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą w terminie siedmiu dni od daty zebrania.
9. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
10. Szkoła nie udziela informacji osobom nieuprawnionym.

## **§ 46**

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
  - 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy,
  - 2) oceny z prac pisemnych wyrażają stopień opanowania wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej; uzasadnieniem tych ocen są zaznaczone w pracach popełniane konkretne błędy oraz informacja o ich charakterze; dodatkowo na lekcji poświęconej omówieniu sprawdzianu uczeń zapoznaje się z poprawnym

rozwiązaniem zadań przedstawianym przez nauczyciela oraz ma możliwość zadawania indywidualnych pytań do swojej pracy,

- 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

#### **§ 47**

##### **Zasady tworzenia przedmiotowych systemów oceniania**

1. Przedmiotowe systemy oceniania są wspólne dla danego przedmiotu, obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole.
2. Tworzą je wspólnie nauczyciele uczący w szkole danego przedmiotu.
3. Przedmiotowe systemy oceniania są zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym. Zawierają one wszystkie zaplanowane dla przedmiotu sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności.

#### **§ 48**

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami opracowuje nauczyciel w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii w/w, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Informację o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych dyrektor przekazuje pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy, a za ich pośrednictwem nauczycielom przedmiotów.

#### **§ 49**

##### **Zwolnienie z zajęć**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły, po dostarczeniu przez rodziców ucznia podania i opinii lekarza, zwalania go z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego odbywa się planowo na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu tygodnia rodzic może zwolnić dziecko z tych zajęć po złożeniu pisemnej prośby i oświadczenia o przejęciu całkowitej odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka. Wówczas nieobecność ucznia na zajęciach traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
4. Podanie i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno być złożone w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia po dostarczeniu zaświadczenia od lekarza.

## § 50

### Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W szkole występuje ocenianie w skali ocen od 1 do 6.
2. Oceny cząstkowe odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-). Do dziennika oceny wpisuje się w formie cyfr arabskich. Dopuszcza się wpisywanie ocen różnymi kolorami.
3. Nauczyciel przedmiotu może wprowadzić zasadę stosowania plusów i minusów za pracę na lekcji (aktywność) lub brak zadania domowego.
4. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych na podstawie PSO.
5. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
6. Stosowane sposoby sprawdzania wiedzy powinny być różnorodne - nie powinny to być wyłącznie sprawdziany i kartkówki. Kartkówki mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
7. Minimalna ilość ocen cząstkowych w jednym okresie powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o jeden. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo liczba ocen powinna wynosić minimum trzy.
8. Sprawdziany, badania wyników nauczania, sprawdziany typu egzaminacyjnego, prace klasowe obejmujące duże partie materiału są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o planowanym sprawdzianie tego typu **musi** być wpisana do dziennika na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia.

9. Wszelkie formy związane z badaniem wyników nauczania nie są oceniane i nie są uwzględniane przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej. W dzienniku w odpowiedniej kolumnie wpisana zostaje informacja w postaci punktów procentowych.
10. Sprawdzianów, o których mowa w ust. 8 uczniowie nie mogą mieć w jednym tygodniu więcej niż 3 i nie więcej niż jeden w danym dniu.
11. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie pociąga za sobą uzyskanie oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy tej oceny.
12. Pisemne prace uczniów muszą być ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w ciągu 14 dni od ich napisania. Czas ten może wydłużyć się tylko z powodów losowych. Dłuższe prace pisemne, takie jak: prace typu egzaminacyjnego, sprawdziany kompetencji sprawdzane są dłużej, jednak nie dłużej niż 20 dni.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji:
  - 1) jeden raz w ciągu półrocza - na zajęciach edukacyjnych o wymiarze tygodniowym 1 i 2 godziny,
  - 2) dwa razy w ciągu półrocza - na zajęciach edukacyjnych o wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo,
  - 3) uczeń zobowiązany jest do zgłaszania nieprzygotowania przed lekcją,
  - 4) nauczyciel odnotowuje ten fakt w wykazie ocen cząstkowych w dzienniku opisując skrótem „np.”,
  - 5) niewykorzystane nieprzygotowania z pierwszego półrocza nie przechodzą na drugie,
  - 6) zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia,
14. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia i w terminie nie kolidującym z innymi zajęciami edukacyjnymi. Wyższa ocena z poprawy odnotowana jest w dzienniku obok oceny poprawianej. W przeciwnym przypadku obok oceny poprawianej nauczyciel wpisuje „n” – co oznacza uczeń przystąpił do poprawy, ale nie podwyższył oceny.
15. Nie podlegają poprawie oceny z zadań i prac domowych chyba, że specyfika przedmiotu stanowi inaczej.
16. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są dla ucznia obowiązkowe:
  - 1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel wyznacza termin nie dłuższy niż dwa tygodnie od powrotu ucznia do szkoły oraz sposób zaliczenia danego zakresu materiału,
  - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej lub nagminnej nieobecności ucznia na zapowiedzianych sprawdzianach, kartkówkach, nauczyciel ma prawo bez wcześniejszej zapowiedzi sprawdzić jego wiedzę ze zrealizowanego materiału w dowolnej formie i dowolnym terminie na zajęciach lekcyjnych. Odmowa pisania sprawdzianu lub odmowa udzielenia odpowiedzi powoduje otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej,
  - 3) nieobecności usprawiedliwione dłuższe niż 3 tygodnie wymagają zastosowania indywidualnych rozwiązań koordynowanych przez wychowawcę klasy,

17. Uczniowi, który był nieobecny na sprawdzianie pisemnym, nauczyciel wpisuje do dziennika „nieobecny” (nb). Jeżeli (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły) uczeń napisze zaległy sprawdzian, nauczyciel w miejsce „nieobecny” wpisuje uzyskaną ocenę.
18. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie którego nie stawia się ocen niedostatecznych.

## **§ 51**

### **Sposoby ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe (6)
  - 2) bardzo dobre (5)
  - 3) dobre (4)
  - 4) poprawne (3)
  - 5) nieodpowiednie (2)
  - 6) naganne (1)
2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pedagogów, psychologa, nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy, a także ocenianego ucznia.
3. Nauczyciele swoje uwagi i pochwały na bieżąco przekazują wychowawcy i rodzicom za pośrednictwem dziennika.
4. Na ostateczną ocenę zachowania ma wpływ postawa ucznia, która uwzględnia: stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie szkoły oraz frekwencję na zajęciach szkolnych.
5. Przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniom klas programowo najwyższych, należy uwzględnić ich postawę w klasie programowo najwyższej.
6. Końcoworoczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie w całym roku szkolnym.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania w zakresie postawy ucznia:
  - 1) ocenę wzorową (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - b) swoją postawą daje przykład innym,
    - c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
    - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - f) dba o swój wszechstronny rozwój,
  - 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
    - c) przestrzega ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego,
    - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) stara się prawidłowo wypełniać obowiązki szkolne,
    - b) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
    - c) stara się pracować nad własnym rozwojem,
  - 4) ocenę poprawną (3) otrzymuje uczeń, który:



- a) przeważnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego i nie odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - b) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - c) często nie przestrzega zasad współżycia społecznego, a jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- 6) ocenę naganną (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - b) daje zły przykład innym,
  - c) narusza zasady współżycia społecznego.
8. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania w zakresie frekwencji:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym ma co najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma w roku szkolnym do 70 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym ma do 130 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w roku szkolnym opuścił bez usprawiedliwienia ponad 130 godzin.
9. Wychowawca dokonuje obniżenia oceny zachowania w sytuacji gdy uczeń dopuścił się w szczególności:
- d) przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - e) niewłaściwego zachowania w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - f) kradzieży lub wyłudzenia pieniędzy,
  - g) fałszowania dokumentacji,
  - h) palenia papierosów,
  - i) picia alkoholu,
  - j) zażywania narkotyków lub innych środków odurzających,
  - k) lub innych związanych z wejściem w konflikt z prawem,
10. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna ustala śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania dla ucznia, którego zachowanie odbiega od norm zawartych w statucie.

## § 52

### Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące.
  - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne na koniec pierwszego semestru i roczne – na zakończenie roku szkolnego. W przypadku przedmiotów, których realizacja kończy się na koniec pierwszego półrocza, ocena klasyfikacyjna jest oceną roczną,
  - b) końcowe – na które składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacje śródroczną i roczną przeprowadza się w terminach ustalonych w kalendarzu szkoły.
  3. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są na co najmniej trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
  4. Klasyfikacja śródroczna / roczna polega na:
    - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym,
    - 2) ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali z §43 i oceny zachowania według skali z §51.
  5. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen częściowych uzyskanych w całym okresie objętym klasyfikacją. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wystawiania oceny, wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalają i podają do wiadomości nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych w *Przedmiotowych systemach oceniania*.
  6. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza możliwości uzupełnienia braków w ramach realizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  7. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostateczne powinien je poprawić, na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu w terminie nie później niż do 15 marca.
  8. Uczeń, który jest nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej powinien uzupełnić zaległości programowe w zakresie i w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu, jednak nie później niż do 31 marca.
  9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
  10. Dla uczniów przyjętych w połowie roku szkolnego (którzy zostali klasyfikowani w pierwszym okresie w poprzedniej szkole) oceny częściowe uzyskane w poprzedniej szkole wpisuje się do dziennika elektronicznego.
  11. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana **roczna** ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
  12. Prośbę o uzyskanie wyższej niż proponowana ocena uczeń składa do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w terminie do siedmiu dni od dnia przekazania proponowanych ocen przez nauczyciela.

13. Nauczyciel wyraża zgodę na możliwość ubiegania się o wyższą ocenę, jeśli uczeń spełnił następujące warunki:
- 1) regularnie uczęszczał na zajęcia i nie ma więcej niż 10% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu,
  - 2) korzystał z pomocy nauczyciela w czasie przez niego wyznaczonym,
  - 3) starał się poprawić oceny niedostateczne ze sprawdzianów,
  - 4) na bieżąco uzupełniał braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
14. Sprawdzenie wiadomości odbywa w formie pisemnej lub praktycznej na warunkach ustalonych z nauczycielem.
15. Na 28 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach z przedmiotów objętych planem nauczania. Oceny te wpisuje się do stosownej rubryki dziennika:
- 1) uczniów o przewidywanych ocenach informują na swoich lekcjach nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 2) rodzicom informacje takie przekazuje wychowawca klasy na zebraniu,
  - 3) rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania, przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.  
Jeśli rodzice nie skontaktują się ze szkołą, wychowawca ma obowiązek w sposób skuteczny poinformować rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
  - 4) pełnoletni uczeń potwierdza fakt poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych podpisem w dokumentacji wychowawcy.

### § 53

#### **Zastrzeżenia do oceny i tryb ich rozpatrywania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia rozpatruje trzyosobowy zespół nauczycieli: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel zajęć edukacyjnych uczący w klasie, wskazany przez Dyrektora.
3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający w szczególności: imienny skład zespołu, termin rozpatrzenia zastrzeżenia, rozstrzygnięcie wniosku.
4. Rozstrzygnięcie zastrzeżeń ucznia (rodziców) przez zespół powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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.
6. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
7. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 6,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
10. Załącznikami do protokołu są pisemne prace ucznia oraz krótka informacja o ustnych odpowiedziach.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości

z zajęć edukacyjnych omówionym w punkcie 6 i przedłożył Dyrektorowi (nie później niż do godziny 9.00 dnia następnego) wniosek wraz z usprawiedliwieniem, może przystąpić do sprawdzianu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 54

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust. 1.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych oparte jest na opinii wychowawcy klasy, nauczycieli uczących oraz frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) przekazują w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.
6. Uczeń, który jest nieklasyfikowany po pierwszym okresie powinien uzupełnić zaległości programowe w drugim okresie w terminie i zakresie określonym z nauczycielem, jednak nie później niż do 15 marca.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, który został przyjęty do szkoły i stwierdzono u niego różnice programowe.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  18. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego lub niezgłoszenie się na egzamin jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
  19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.

## **§ 55**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. 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. Pisemną prośbę

o egzamin wraz z uzasadnieniem (zwolnieniem lekarskim, innym wiarygodnym dokumentem) należy złożyć dyrektorowi szkoły nie później niż następnego dnia po terminie egzaminu do godz. 9.00.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 56 pkt. 3

## **§ 56**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych ramowym planem nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające.
2. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 56 pkt. 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej / śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne / śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne / śródroczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Warunki bezpiecznego pobytu w szkole**

#### **§ 57**

1. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje: pracownik obsługi szkoły wyznaczony przez dyrektora. Zobowiązany jest on zwracać się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora. Pobytu w szkole osób postronnych w czasie trwania zajęć lekcyjnych odnotowuje się w specjalnym rejestrze.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania pielęgniarki szkolnej i dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, przed salą gimnastyczną lub w innych wyznaczonych miejscach.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel. Wyjścia z uczniami w czasie zajęć lekcyjnych poza teren



szkoły muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść”, który znajduje się na portierni. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zapisami *Regulaminu wycieczek szkolnych*.

9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, elektryczna, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
10. Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na jej terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej
11. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających poza budynkiem, przed lekcjami i po zajęciach dydaktycznych. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły odpowiedzialni są rodzice
12. Uczniom zabrania się opuszczania budynku szkoły w czasie trwania ich zajęć dydaktycznych.
13. Ucznia zwalnia z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w przypadku nieobecności wychowawcy – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Dopuszcza się formę zwolnienia drogą elektroniczną przez dziennik z konta rodzica.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. Decyzję w sprawie podejmuje dyrektor / wicedyrektor.
15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) w przypadkach szczególnych jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły za zgodą dyrektora.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły i rodziców. W przypadkach koniecznych nauczyciel / pielęgniarka / samodzielny referent zawiadamia niezwłocznie pogotowie ratunkowe. Szczegółowe procedury postępowania zawarte są w odrębnym dokumencie szkolnym.
17. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń (podczas pobytu w szkole lub zajęć organizowanych przez szkołę) jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki: przekazać informację pedagogowi szkolnemu /wicedyrektorowi/ dyrektorowi. Szczegółowe procedury postępowania zawarte są w odrębnym dokumencie szkolnym.
18. Uczeń udający się w czasie zajęć do pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa otrzymuje pisemne potwierdzenie o jego obecności w gabinecie higienistki, pedagoga, psychologa, którą przekazuje nauczycielowi zaraz po powrocie do klasy.
19. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia lub złego samopoczucia uczeń zgłasza się do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu. Dalsze podejmowanie czynności w tym zakresie regulują procedury postępowania w odrębnym dokumencie.

20. Szkoła, zapewniając uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu, ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
21. Szkoła jest wyposażona w monitoring wizyjny. Budynek i teren szkoły objęty został nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
22. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

1. Organem uprawnionym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

#### **§ 59**

Regulaminy i procedury określające działalność szkoły bądź wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu oraz z przepisami prawa oświatowego

#### **§ 60**

Szkoła będąc składową zespołu szkół może mieć na pieczętkach i drukach szkolnych zawartą przed swoją nazwą nazwę tego zespołu

#### **§ 61**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

#### **§ 62**

Kwestie nieuregulowane postanowieniami statutu regulują odrębne przepisy.

#### **§ 63**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 09.10.2019 r.