

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH**  
**W CUDZYNOWICACH**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I. Nazwa i typ szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Zespołu .....</b>	<b>6</b>
<i>Cele Zespołu.....</i>	6
<i>Zadania Zespołu .....</i>	7
<i>Sposoby realizacji zadań.....</i>	9
<b>ROZDZIAŁ III. Organy Zespołu .....</b>	<b>10</b>
<i>Dyrektor szkoły.....</i>	10
<i>Rada Pedagogiczna.....</i>	20
<i>Rada Rodziców .....</i>	23
<i>Samorząd Uczniowski .....</i>	24
<i>Zasady współdziałania organów szkoły .....</i>	25
<i>Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły .....</i>	26
<b>ROZDZIAŁ IV. Organizacja szkoły.....</b>	<b>27</b>
<i>Organizacja kształcenia.....</i>	27
<i>Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u.....</i>	29
<i>Doradztwo zawodowe .....</i>	30
<i>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....</i>	35
<i>Biblioteka i centrum multimedialne .....</i>	37
<i>Zespoły działające w szkole.....</i>	38
<i>Praktyczna nauka zawodu .....</i>	40
<i>Praktyki studenckie .....</i>	40
<i>Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....</i>	40
<i>Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.....</i>	43
<i>Indywidualny program lub tok nauki .....</i>	45
<b>ROZDZIAŁ V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....</b>	<b>47</b>
<i>Nauczyciele.....</i>	47
<i>Nauczyciel wychowawca .....</i>	49
<i>Wicedyrektor Szkoły.....</i>	52
<i>Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu .....</i>	54
<i>Pracownicy administracji i obsługi.....</i>	54
<b>ROZDZIAŁ VI. Uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych .....</b>	<b>59</b>
<i>Prawa Ucznia.....</i>	59
<i>Obowiązki Ucznia.....</i>	62
<i>Zasady użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....</i>	64
<i>Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć .....</i>	65
<i>System nagród i kar.....</i>	66
<i>Zasady skreślenia z listy uczniów.....</i>	68
<b>ROZDZIAŁ VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>70</b>
<i>Założenia i cele WZO.....</i>	70
<i>Wymagania edukacyjne.....</i>	72
<i>Skala ocen i tryb oceniania .....</i>	73

<i>Nieprzygotowanie ucznia do zajęć</i> .....	79
<i>Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny</i> .....	79
<i>Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania</i> .....	82
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna</i> .....	89
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych</i> .....	92
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny zachowania</i> .....	93
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	95
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	96
<i>Tryb odwoławczy od oceny</i> .....	98
<i>Promowanie i ukończenie szkoły</i> .....	101
<b>ROZDZIAŁ VIII. Przyjmowanie uczniów do szkoły</b> .....	<b>102</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. Ceremoniał Szkoły</b> .....	<b>103</b>
<b>ROZDZIAŁ X. Przepisy przejściowe</b> .....	<b>104</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>105</b>

## **ROZDZIAŁ I. Nazwa i typ szkoły**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach, zwany dalej „Zespołem” lub „Zespołem Szkół”.
2. Ustalona nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się także używanie skrótu ZSR w Cudzynowicach.
3. Siedziba szkoły mieści się w Cudzynowicach 176, gm. Kazimierza Wielka, woj. świętokrzyskie.
4. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: [www.zsrcudzynowice.edu.pl](http://www.zsrcudzynowice.edu.pl)
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zespół Szkół Rolniczych używa następujących pieczęci:
  - 1) Pieczęć podłużna

Zespół Szkół Rolniczych  
w Cudzynowicach

28-500 Kazimierza Wielka Tel./fax(41)3521162; 3522882

NIP:662-12-82-268 Regon 000097531

- 2) Pieczęć okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku:  
Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach

### **§ 2**

Ilekróć w dalszej treści Statutu Technikum jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach;
- 2) „szkole” – należy przez to rozumieć wszystkie szkoły działające w Zespole Szkół Rolniczych w Cudzynowicach;
- 3) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Cudzynowicach;
- 4) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;

- 5) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz instytucje sprawującą pieczę zastępczą;
- 6) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 7) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 8) „Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 9) „zajęciach edukacyjnych” – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
- 12) „ustawy” – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 13) „Statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Rolniczych w Cudzynowicach.

### § 3

1. Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach jest szkołą publiczną.
  2. Do obiektów szkolnych należą:
    - budynek szkolny, w którym znajdują się pracownie do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, biblioteka z Centrum Multimedialnym, gabinety oraz pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
    - warsztaty szkolne, w których znajdują się pracownie do praktycznej nauki zawodu
    - garaże i budynki gospodarcze;
    - plac przyszkolny wraz ze znajdującym się na jego terenie boiskiem sportowym.
  3. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną radę pedagogiczną.

## § 4

W skład Zespołu Szkół Rolniczych w Cudzynowicach wchodzi następujące szkoły:

- Technikum
- Liceum Ogólnokształcące

## ROZDZIAŁ II. *Cele i zadania Zespołu*

### *Cele Zespołu*

#### § 5

Celem Zespołu jest w szczególności:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) Realizacja zadań i celów wynikających z przepisów prawa, uwzględniających Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a także potrzeb danego środowiska;
- 3) Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, zapewnienie uczniom rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także zapewnienie opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, na jego terenie oraz poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 5) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 6) Umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań przedmiotowych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 7) Umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia;
- 8) Indywidualizacja podejścia pedagogicznego i opiekuńczego w stosunku do każdego ucznia;
- 9) Umożliwianie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 10) Organizacja pomocy dla uczniów, znajdujących się w trudnych warunkach materialnych z powodów rodzinnych lub losowych;
- 11) Doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.

### ***Zadania Zespołu***

#### **§ 6**

Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową w zawodach dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 11) Zapewnienie opieki zdrowotnej poprzez pielęgniarkę szkolną oraz gabinet pomocy przedmedycznej;
- 12) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 13) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 14) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu promowania działalności Zespołu na zewnątrz;
- 17) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 18) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 19) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;



- 20) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 22) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 23) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 24) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) Przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie oraz organizacja tych egzaminów;
- 26) Realizowanie zadań profilaktycznych zawartych w Szkolnym Programie Profilaktyki;
- 27) Realizowanie zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczym.
- 28) Umożliwienie uczniom dostępu do Internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### ***Sposoby realizacji zadań***

#### **§ 7**

Sposoby realizacji zadań szkoły:

- 1) Praca dydaktyczno-wychowawcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
- 2) Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danej klasie.

- 3) Programy nauczania na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
- 4) Formą dopuszczenia jest zatwierdzenie Dyrektora Szkoły wniosku o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania.
- 5) Dopuszczone do użytku w Zespole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
- 6) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

### **ROZDZIAŁ III. *Organy Zespołu***

#### **§ 8**

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Każdy z wymienionych organów Zespołu działa zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Zespołu oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu.

#### ***Dyrektor szkoły***

#### **§ 9**

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

## § 10

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, jeśli posiada wykształcenie i przygotowanie zawodowe odpowiadające kierunkowi kształcenia lub zakresowi zadań szkoły,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 8) organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) właściwa organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole,
  - 10) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, tym samym realizuje zadania zawarte w ustawach: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, tj.:
  - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawanie nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 4) decydowanie w sprawach wynikających z roli pracodawcy,

- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) dokonywanie oceny pracy pracowników administracji (samorządowych) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 7) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
  - 8) powierzanie stanowisk kierowniczych w Szkole i odwoływanie z nich,
  - 9) zatwierdzanie planu finansowego dochodów własnych,
  - 10) wstrzymywanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - 2) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - 3) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
  - 5) realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty,
  - 6) przedkładanie do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
  - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) przydzielanie poszczególnym nauczycielom obowiązków dydaktyczno-wychowawczych oraz funkcji wychowawcy lub opiekuna dla poszczególnych oddziałów,
  - 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej - w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim, w tym tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 12) sprawowanie (wspólnie z innym nauczycielami pełniącym stanowiska kierownicze) nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 18) załatwianie spraw osobowych pracowników Szkoły,
- 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 20) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, jeśli działają w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
  - b) ustalanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) uzgadnianie planu urlopów wypoczynkowych,
- 21) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 22) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie (w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych),
- 23) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,

- 24) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 25) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki (także w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami do niej należącymi), wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 30) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 31) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, odpowiada za:
- 1) opracowanie i wdrożenie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli szkoły,
  - 2) zorganizowanie na terenie szkoły szkolenia dla nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 3) szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zabezpieczenie w sposób zgodny z prawem budowlanym miejsc prowadzenia zajęć, ciągów komunikacyjnych, miejsc przebywania uczniów w czasie przerw i ogroduzenia Szkoły,
  - 5) opracowanie i umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły,
  - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 7) przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym i konfliktowym, zagrożeniom epidemiologicznym, ładu publicznego, nieusprawiedliwionym nieobecnościom w Szkole,
  - 8) kontrolę wejścia osób nie będących pracownikami lub uczniami Szkoły,
  - 9) współpracę z organami porządku publicznego,
  - 10) funkcjonowanie szkolnego systemu monitoringu,

- 11) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
  - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę,
  - c) pracownika służby bhp,
  - d) społecznego inspektora pracy,
  - e) Radę Rodziców,
  - f) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
  - g) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
- 12) zabezpieczenie miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległ uczeń.
5. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi kierownicze stanowiska w Szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) odpowiada za diagnozę pracy Szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposoby jej wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - 2) planuje, organizuje i przeprowadza diagnozę pracy Szkoły,
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich zadań wynikających z działań w zakresie diagnozy pracy Szkoły,
  - 4) prezentuje roczny raport z diagnozy pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu - zgodnie z wymaganiami w tym zakresie,
  - 5) opracowuje program rozwoju Szkoły wykorzystując wyniki diagnozy pracy Szkoły,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w innych przepisach.
6. Dyrektor Szkoły może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile, specjalizacje, specjalności i przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W razie niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18°C, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne powiadamiając organ prowadzący.
8. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może:
- 1) ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w technikum;
  - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w Szkole odbywa się odpowiednio:
      - egzamin maturalny,
      - etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  - 3) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 31 grudnia, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9.
  - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
11. Dyrektor Szkoły ponadto:



- 1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy),
  - 2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych:
    - a) wyznacza i organizuje egzamin klasyfikacyjny (w przypadku zmiany szkoły), jeżeli pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem przyjęcia do szkoły,
  - 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej o terminie ogłoszenia list kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole,
  - 5) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Odmowa następuje w drodze decyzji.
12. Dyrektor Szkoły:
- 1) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2) zatwierdza indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza lub zatrudnia spoza Szkoły nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków (w tym tygodniową liczbę godzin konsultacji).
13. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje (w uzasadnionych przypadkach) o zwolnieniu ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję podejmuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
14. Dyrektor Szkoły określa terminy, w których nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
15. Dyrektor Szkoły na prośbę ucznia lub jego rodziców ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego zgodnie z trybem przeprowadzania tych egzaminów szczegółowo określonym w Statucie,
16. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.

17. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i zajęcia, w szczególności:
- 1) ustala tygodniowy wymiar godzin etyki (jeżeli Szkoła organizuje lekcje etyki na życzenie rodziców lub uczniów),
  - 2) decyduje o przeznaczeniu godzin przewidzianych w ramowych planach nauczania do jego dyspozycji (zgodnie z priorytetami ustalonymi w Rozporządzeniu o ramowych planach nauczania),
  - 3) ustala przedmioty nauczane w liceum i technikum w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (według zasad ustalonych w Rozporządzeniu o ramowych planach nauczania),
  - 4) może przesunąć nauczanie języka obcego i przedmiotów, na które jest przewidziana w danej klasie jedna godzina lekcyjna w tygodniu, do innej klasy niż wskazana w ramowym planie nauczania w celu zwiększenia tygodniowego wymiaru nauczania tego przedmiotu w danym roku szkolnym, pod warunkiem niezmnieszenia tygodniowego wymiaru w cyklu nauczania.
18. Dyrektor Szkoły może być powołany:
- 1) przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części wewnętrznej i nadzorowania części zewnętrznej egzaminu maturalnego dla zdających w danej szkole,
  - 2) przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu nadzorowania etapu pisemnego i kierownika ośrodka egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
19. Dyrektor Szkoły jako pracodawca udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami.
20. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje lub odmawia jej udzielenia, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. Dyrektor Szkoły do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem problematyki hospitacji, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, a na zakończenie roku informuje o jego realizacji.
22. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - 2) zapewnienie nauczycielom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.
23. W przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania Dyrektor Szkoły na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny opracowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
24. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
25. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, po zakończeniu stażu przyjmuje sprawozdanie z jego zakończenia.
26. Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela, ocenę dorobku zawodowego za okres stażu:
- 1) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego — po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 2) w przypadku nauczyciela mianowanego — po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
27. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
28. Dyrektor Szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor (Wicedyrektor) jako jej przewodniczący,
  - 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został powołany - nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w Szkole,
  - 3) opiekun stażu.
29. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, ustnie bądź na piśmie, zlecić innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze w Szkole wykonywanie określonych zadań nie zapisanych w ich przydziale czynności i nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
30. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

31. Dyrektor Szkoły obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
32. Dyrektor Szkoły podaje do 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący od początku następnego roku szkolnego.
33. Dyrektor Szkoły organizuje w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z określonym w Statucie podziałem kompetencji.

### ***Rada Pedagogiczna***

## **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi członkowie Rad Pedagogicznych poszczególnych szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

## § 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### **§ 14**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami

prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### ***Rada Rodziców***

#### **§ 16**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

#### **§ 17**

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, 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.
4. Programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

### ***Samorząd Uczniowski***

#### **§ 18**

1. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

#### **§ 19**

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo 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;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd może opiniować:
- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej – na wniosek Dyrektora Szkoły

### *Zasady współdziałania organów szkoły*

#### **§ 20**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał dostępnych w sekretariacie szkoły.
6. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami. W tym celu można używać tablicy ogłoszeń lub strony internetowej szkoły.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
10. Szkoła organizuje nie rzadziej niż dwa razy w semestrze spotkania rodziców w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy związane ze współdziałaniem organów Szkoły.
11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 niniejszego Statutu.

### ***Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły*** **§ 21**

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły sprawy rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Zespołu bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Zespołu powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać znajdując kompromis satysfakcjonujący strony konfliktu.

### **§ 22**

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.

2. W sytuacji określonej w ust. 1 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.

### **§ 23**

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

### **§ 24**

Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

## **ROZDZIAŁ IV. *Organizacja szkoły***

### ***Organizacja kształcenia***

#### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

2. Nauczanie odbywa się w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej oraz o podziale oddziałów na grupy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych 55 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły, lekcje mogą ulec skróceniu.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.

## § 26

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowo przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora z chwilą zapoznania się ze wszystkimi danymi niezbędnymi do jego opracowania, w tym na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
5. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły opracowuje do dnia 30 kwietnia każdego roku.
6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
  - 3) liczbę godzin lub dni zajęć praktycznych i liczbę tygodni praktyk zawodowych,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## *Dziennik elektroniczny*

### § 27

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.
2. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik elektroniczny pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów wraz z punktacją;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

## *Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u*

### § 28

1. Szkoła organizuje zajęcia religii/etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
6. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
10. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
11. Uczniowie innych wyznań uczęszczają na religie poza szkołą.

***Doradztwo zawodowe***  
**§ 29**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
  - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 30

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) konkursy;
  - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
  - 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
  - 8) organizowanie spotkań z zaproszonymi gośćmi;
  - 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.



## § 31

1. Do zakresu działania szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w

tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Zakres działania szkolnego doradcy zawodowego realizowany jest głównie poprzez:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
  - 2) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Kazimierzy Wielkiej, Państwową Inspekcją Pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kazimierzy Wielkiej;
  - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów;
  - 4) wizualną pogadankę;
  - 5) indywidualne i grupowe poradnictwo zawodowe.
3. Szkolny doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
4. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej szkolny doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W ramach realizacji swoich zadań szkolny doradca zawodowy w szczególności:
  - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczne stosownie do potrzeb.
7. Doradca zawodowy współpracuje z odpowiednimi instytucjami w zakresie organizacji teoretycznego kształcenia zawodowego.

## **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

### **§ 32**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami” oraz zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.

3. Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.
4. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
7. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
8. Innowacja, o której mowa w ust. 6 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
10. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
11. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

### *Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu*

#### **§ 33**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica /opiekuna ustawowego/ na działalność w klubie.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackiej w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wybieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców
  - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
  - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
  - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
  - 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
  - 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
  6. Formy działalności klubu:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
  7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.

### ***Biblioteka i centrum multimedialne***

#### **§ 34**

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - a) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
  - b) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów poprzez zajęcia w sali multimedialnej,
  - c) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich

- jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem,
- d) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów,
  - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
  - f) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej,
  - g) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i kształcenia ustawicznego nauczycieli.
3. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu Biblioteki, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki.
  4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczącej się młodzieży.
  5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
  6. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu unowocześniania procesu dydaktyczno - wychowawczego.

### **§ 31**

1. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, służące celom edukacyjnym. Posiada ono stanowiska komputerowe.
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej umożliwia uczniom korzystanie z wydawnictw multimedialnych oraz zapewnia dostęp do Internetu,
3. Zasady korzystania z centrum multimedialnego określa Regulamin Centrum Multimedialnego.

### ***Zespoły działające w szkole***

### **§ 32**

1. Nauczyciele uczący w Szkole pracują w zespołach przedmiotowych:
  - Zespół Przedmiotów Humanistycznych (nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii i nauczyciele-bibliotekarze),
  - Zespół Języków Obcych (nauczyciele języków obcych),

- Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych (nauczyciele matematyki, fizyki, geografii, chemii, biologii),
  - Zespół Przedmiotów Wychowania Fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa (nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa)
2. W Technikum wyodrębnione zostały również zespoły przedmiotów zawodowych.
  3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
  4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
    - opracowanie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
    - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów, opracowanie wniosków do dalszej pracy;
    - nadzorowanie przygotowań uczniów do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, olimpiad i konkursów;
    - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się zdobytą wiedzą z członkami zespołu;
    - organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli.
  5. Spotkania Zespołu Przedmiotowego odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze.
  6. Ze spotkań sporządzana jest notatka.
  7. Każdy Zespół Przedmiotowy dokumentuje swoje działania w Księdze Zespołu (teczce).
  8. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego ma obowiązek składania semestralnych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawienia efektywności procesu dydaktyczno- wychowawczego.

### § 33

1. W razie potrzeb można tworzyć w Szkole zespoły zadaniowe.
2. Zespoły powoływane są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć.
3. Koordynatora i członków zespołu zadaniowego powołuje dyrektor.

## ***Praktyczna nauka zawodu***

### **§ 34**

1. W Technikum organizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które mogą się odbywać w przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych i samorządowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
2. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu znajdują się w Statucie Technikum.

## ***Praktyki studenckie***

### **§ 35**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących się nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub- za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobie przyjętej na praktykę opiekuna spośród Grona Pedagogicznego.
3. Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
5. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

## ***Pomoc psychologiczno- pedagogiczna***

### **§ 36**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;



- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas, nauczyciele.
  5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
  6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) pedagog szkolny;
    - 3) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracujący ze szkołą.
  8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiskowej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych w tym:
  - 5) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
  - 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 9) porad i konsultacji;
  - 10) warsztatów.
12. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę

## § 37

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. O liczbie uczestników zajęć decyduje Dyrektor szkoły.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły

### *Zindywidualizowana ścieżka kształcenia*

## § 38

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
  7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
  9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
    - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
    - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

## ***Indywidualny program lub tok nauki***

### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić :
  - uczeń – uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
  - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia
  - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
4. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy
6. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia
7. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty

### **§ 40**

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania
4. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, a wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

## § 41

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem
3. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy
4. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

## **ROZDZIAŁ V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

### *Nauczyciele*

#### **§ 42**

##### 1. Nauczyciel w szczególności:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, wykorzystuje w nim najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania.
- 3) Bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnia i uzasadnia oceny, stosuje wewnątrzszkolne zasady oceniania i przedmiotowe zasady oceniania.
- 4) Przeprowadza egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne w oparciu o ustalone przez dyrekcję Szkoły harmonogramy, z uwzględnieniem zapisów określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 6) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia.
- 7) Prowadzi wymaganą dokumentację dydaktyczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub ustaleniami dyrekcji.
- 8) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego.
- 9) Aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę.
- 10) Wykazuje inwencję w udoskonalaniu swojego warsztatu pracy, zwłaszcza w zakresie pomocy naukowych i dydaktycznych.
- 11) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, wychowawcą klasy, oddziałową Radą Rodziców, radami klasowymi, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami.
- 12) Natychmiast informuje dyrekcję o nieobecności w pracy.
- 13) Punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.

- 14) Zgłasza każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych poza teren Szkoły.
  - 15) Kieruje w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
  - 16) Przestrzega tajemnicy służbowej.
  - 17) Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
2. W zakresie bezpieczeństwa uczniów nauczyciel:
- 1) Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
  - 2) Uczestniczy w szkoleniach, przestrzega i stosuje przepisy oraz zarządzenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 3) Pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora, przy czym:
    - punktualnie rozpoczyna dyżur i cały czas jest obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reaguje na zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
    - nie dopuszcza do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
    - zgłasza dyrekcji Szkoły fakt zaistnienia wypadku, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
    - bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora nie opuszcza miejsca dyżuru.
  - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
  - 5) Zapewnia właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  - 6) Zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.



- 7) Nie prowadzi zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora Szkoły.
  - 8) Zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  - 9) Ma obowiązek przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
  - 10) Organizując wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
  - 11) W czasie zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do troski i dbałości o pomoce i środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny.
  4. Nauczyciel-opiekun pracowni lub pomieszczenia odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie.
  5. Nauczyciele nie posiadający własnych pracowni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone ich opiece mienie w pracowni innego nauczyciela.
  6. Wszelkie usterki i zauważone braki nauczyciele zgłaszają niezwłocznie po stwierdzeniu Dyrektorowi Zespołu.
  7. Wszelkie przekazywanie sprzętu może się odbyć za zgodą Dyrektora Zespołu, protokołem przekazania.
  8. Wszelkie likwidacje zniszczonego sprzętu mogą być dokonane wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję.
  9. Każda pracownia lub pomieszczenie użytkowe posiada księgę inwentarzową, która powinna odzwierciedlać aktualny ich stan majątkowy.

***Nauczyciel wychowawca***  
**§ 43**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu, zwanemu Wychowawcą.

2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności Zespół zapewnia w miarę możliwości prowadzenie klasy przez jednego wychowawcę w całym cyklu kształcenia.

#### § 44

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami danej klasy i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
  - szanowania godności osobistej ucznia,
  - znajomości prawa oświatowego, szczególnie w części dotyczącej uczniów,
  - zapoznania uczniów ze Statutem Szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
3. Wychowawca ma obowiązek współpracować z rodzicami ucznia, a w szczególności:
  - udziela rodzicom informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji,
  - organizuje spotkania z rodzicami w celu informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów w nauce i frekwencji oraz informowania na temat funkcjonowania Szkoły i podejmowanych przez Szkołę działań,
  - informuje rodziców o zmianach zachodzących w prawie oświatowym, zapoznaje z ze statutem Szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 45

1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym,
- 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonywania w domu,
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 12) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce a w szczególności:
  - zwracanie szczególnej uwagi na uczniów uzdolnionych i tych, którzy mają trudności w nauce,
  - pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników,
  - czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne oraz badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,

## § 46

1. Rada oddziałowa rodziców wspólnie z samorządem klasowym, w szczególnie uzasadnionym przypadku, ma prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o odwołaniu z funkcji dotychczasowego wychowawcy i powierzenie jego obowiązków innemu nauczycielowi.
3. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### ***Wicedyrektor Szkoły***

#### **§ 47**

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
  - 1) prowadzić hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia,
  - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,
  - 4) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - o ukaranie go,
  - 5) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
  - 6) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej,
  - 7) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,

- 8) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:

- 1) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczego z wykonania zadań,
- 2) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne za Szkolny Program Profilaktyki w szkole z wykonania zadań,
- 3) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych,
- 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
- 7) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,
- 8) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- 9) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników,
- 10) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
- 11) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- 12) organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań,
- 13) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,
- 14) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### ***Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu***

#### **§ 48**

1. W Technikum zostało powołane stanowisko Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu został określony z Statucie Technikum.

### ***Pracownicy administracji i obsługi***

#### **§ 49**

1. W Szkole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy pracownicy administracji i obsługi:
  - sekretarz
  - starszy referent
  - sprzątaczkę
  - kierowca
  - palacz centralnego ogrzewania
  - konserwator urządzeń hydraulicznych
2. Zatrudnienia pracowników administracji i obsługi dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy Ustawy Kodeks Pracy.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określony zostaje w przydziale czynności, jaki obowiązuje na danym stanowisku pracy.

#### **§ 50**

#### Zakres czynności sekretarza szkoły:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi ,
- wystawianie legitymacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami ( prowadzenie teczek akt osobowych pracowników),
- zamawianie druków szkolnych,
- rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp.
- zarządzanie powizytacyjne pokontrolne, itp.,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- prowadzenie archiwum,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- prowadzenie SIO,
- prowadzenie dokumentacji szkoły,
- prowadzenie zeszytu zwolnień lekarskich nauczycieli,
- rozliczanie delegacji.

## § 51

1. Do zadań starszego referenta w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:
  - kontrola stanu technicznego obiektów szkolnych (instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, kotłowni i jej urządzeń, instalacji wodno -kanalizacyjnej i odgromowej);
  - przestrzeganie oraz zapewnianie niezbędnych badań, okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu szkolnego tj. badań kominiarskich, elektrycznych, tlenku węgla na stanowisku pracy w kotłowni;
  - prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
  - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;

- zlecanie napraw sprzętu i urządzeń technicznych pracownikom szkoły;
- organizowanie i kontrolowanie remontów bieżących i kapitalnych, sporządzanie planów remontów;
- kontrolowanie racjonalnego wykorzystania środków i materiałów przez jednostki gospodarcze, osoby fizyczne czy pracowników szkoły;
- prowadzenie ścisłej ewidencji przeprowadzonych prac i remontów;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości i urządzeń;
- organizowanie usług dla szkoły i opiniowanie rachunków wystawionych za wykonywane usługi.

2. Pozostałe zadania referenta to:

- zapobieganie sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku;
- dbanie o zaopatrywanie szkoły w materiały do utrzymania czystości;
- prawidłowe przechowywanie środków i materiałów znajdujących się w magazynie gospodarczym;
- przyjmowanie oraz wydawanie środków z magazynu gospodarczego;
- ważenie i przyjmowanie opału oraz rozchodowywanie według stanu faktycznego;
- sprawowanie opieki nad sprzętem do praktycznej nauki zawodu;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu szkoły;
- udział w spisie inwentarza szkolnego;
- kasacja majątku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzór techniczny nad budynkiem szkoły;
- zgłaszanie do Dyrektora szkoły o nieprawidłowościach w celu poprawy funkcjonowania;
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego Zespołu Szkół Rolniczych;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej szkoły.

## § 52

1. Do obowiązków sprzątaczkі należy:

- dbanie o ład i porządek przydzielonych pomieszczeń zgodnie z zakresem czynności.

2. Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

- wietrzenie sal lekcyjnych, gabinetów i innych pomieszczeń;



- zamiatanie, wycieranie i froterowanie podłóg;
  - ścieranie kurzu z ławek, szaf, stołów, parapetów okiennych;
  - opróżnianie koszy na śmieci;
  - szorowanie i dezynfekowanie urządzeń sanitarno – higienicznych;
  - utrzymywanie czystości wokół budynku szkolnego;
  - podlewanie kwiatów doniczkowych;
  - utrzymywanie w czystości i porządku klombów, rabat i trawników przyszkolnych;
  - codzienne sprawdzanie przed wyjściem z budynku szkoły kurków wodociągowych, spłuczek, pogaszenia świateł, pozamykania drzwi i okien.
3. Sprzątanie okresowe:
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
  - usuwanie plam z lamperii i ławek;
  - mycie okien;
  - pranie, prasowanie i zawieszanie firanek oraz zasłon;
  - porządkowanie pomieszczeń gospodarczych szkoły.
4. Przygotowanie sal lekcyjnych i korytarzy w czasie przeprowadzania remontów i po ich zakończeniu.

## § 53

### Do zadań kierowcy należy:

- dowóz uczniów i nauczycieli na konkursy, olimpiady oraz inne uroczystości;
- utrzymywanie w stałej sprawności technicznej powierzonego sprzętu (samochód);
- wykonywanie na bieżąco przeglądów OC samochodu;
- konserwacja pojazdu;
- wykonywanie drobnych napraw i wymian;
- dbanie o czystość pojazdu;
- oszczędne gospodarowanie paliwem i smarami;
- rozliczanie zużytego paliwa;
- wykonywanie prac gospodarczych na terenie Zespołu i innych prac zleconych przez Dyrektora.

## § 54

Zgodnie z zakresem czynności palacz centralnego ogrzewania powinien:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- utrzymywać w czystości piece co (czyścić je na bieżąco, tj. raz na 12 godzin, czyścić przewody dymne, szlakować i rusztować piece;
- utrzymywać w czystości pomieszczenie socjalne dla palaczy oraz całą kotłownię;
- utrzymywać właściwy poziom wody w sieci c.o.;
- utrzymywać właściwą temperaturę w piecach c.o.;
- w okresie niskich temperatur uzupełniać wodę w porze nocnej;
- konserwować piece i urządzenia w porze posezonowej;
- dozorować pracę pomp tłoczących;
- brać udział w usuwaniu awarii i drobnych napraw;
- dbać o skład opałowy;
- oszczędnie gospodarować węglem;
- dozorować obiekty Zespołu w porze nocnej;
- wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora.

## § 55

Głównym zadaniem konserwatora urządzeń hydraulicznych jest:

- utrzymywanie w należytych stanie przewodów wodnych i kanalizacyjnych;
- bieżąca konserwacja urządzeń hydraulicznych;
  - utrzymywanie drożności przewodów ściekowych;
  - bieżące naprawy hydrauliczne (kurków, spłuczek, kranów, hydrantów, wymiany uszczeltek, grzybków i zaworów na terenie obiektów podlegających pod Zespół);
  - nadzór nad urządzeniami c.o. w kotłowni;
  - usuwanie awarii wodno – kanalizacyjnych;
  - dbanie o właściwą eksploatację wszystkich urządzeń sanitarnych przez innych użytkowników;

- koszenie traw na terenie obiektów Zespołu;
- zgłaszanie osobom odpowiedzialnym zakupu części i urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania szkoły;
- wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI. *Uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych***

### ***Prawa Ucznia*** **§ 56**

Uczeń ma niezbywalne prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, a jej ochrona jest obowiązkiem władz publicznych,
- 2) równego traktowania, nie nacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji,
- 3) nietykalności i wolności osobistej,
- 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym,
- 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
- 7) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

## § 57

Uczeń ma na mocy przepisów powszechnie obowiązujących prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku bądź przekazywanych przez nauczyciela,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) opieki zdrowotnej, w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych zakładów społecznej służby zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę przyznanych Szkole na ten cel środków,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) zwrócenia się po zakończonej lekcji do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia,
- 8) pomocy nauczyciela w wyrównaniu zaległości, powstałych z przyczyn od ucznia niezależnych,
- 9) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,
- 10) jawności ocen i uzasadnienia oceny (na prośbę własną lub swoich rodziców czy opiekunów prawnych),
- 11) informacji od uczących go nauczycieli poszczególnych przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 12) dostosowania wymagań edukacyjnych w razie stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych, uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) zwalniania na określony czas z niektórych zajęć edukacyjnych;
- 14) informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu, z poszczególnych przedmiotów

- 15) składania egzaminu sprawdzającego,
- 16) składania egzaminu poprawkowego,
- 17) wyznaczenia mu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w danym okresie (semestrze),
- 18) wnoszenia (samodzielnie lub przez rodziców czy prawnych opiekunów) także o egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna),
- 19) otrzymania świadectwa szkolnego promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły, jeżeli spełni wymogi obowiązujące w danym roku szkolnym określone w prawie oświatowym,
- 20) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, obiektów i sprzętu sportowego, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 23) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole,
- 24) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach, innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
- 25) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w miarę posiadanych na ten cel przez nią środków,
- 26) wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji w przypadku ciąży i wychowywania dziecka.

## **§ 58**

1. Na każdy przypadek złamania prawa ucznia lub niewypełniania zadań wobec ucznia przez pracowników szkoły - niezależnie od ochrony przewidzianej odrębnymi przepisami - uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą:
  - 1) złożyć zażalenie do wychowawcy klasy, który w miarę możliwości podejmie się mediacji z podmiotem, który miał dopuścić się wykroczenia,

- 2) złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, który winien przedsięwziąć wszelkie możliwe kroki, by spór załagodzić.
2. Dyrektor Szkoły winien załatwić sprawę niezwłocznie, jeśli tylko jest to możliwe.
3. Wszelkie skargi i zażalenia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni. Zastosowanie mają przepisy Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

### ***Obowiązki Ucznia*** **§ 59**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
2. Uczeń prezentuje postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny, co w szczególności oznacza:
  - 1) planowanie swego czasu i gospodarowanie nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć przez niego i resztę biorących udział, a także by pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć w domu,
  - 2) stosowanie się do zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych,
  - 3) powstrzymanie się od wszelkich zachowań, które stanowią mogą potencjalne zagrożenie dla niego i innych.
3. Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec kolegów (koleżanek), nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz osób goszczących na jej terenie. Zachowuje wobec innych właściwy szacunek, takt, dba o godność swoją i pozostałych osób.
4. Uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, nie dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego oraz zapobiega takim próbom.
5. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji mienia szkolnego (w tym jego miejsca pracy w klasie).

6. Uczeń systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i w życiu Zespołu. W miarę swoich zdolności dokłada wszelkich starań, aby powiększać zakres swojej wiedzy i swoich umiejętności.
7. Uczeń w trakcie zajęć stara się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć. Niedopuszczalne jest w szczególności:
  - 1) zakłócanie toku lekcji, a zwłaszcza przeszkadzanie nauczycielowi czy uczniom uczestniczącym w zajęciach,
  - 2) opuszczanie zajmowanego miejsca bez pozwolenia nauczyciela,
  - 3) zajmowanie się czynnościami nie związanymi z treścią i tokiem zajęć,
  - 4) spożywanie posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - 5) przebywanie w okryciu wierzchnim.
8. Obowiązkiem ucznia nieobecnego na lekcji jest uzupełnienie treści realizowanych na zajęciach w taki sposób, by przygotować się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach kolejnych.
9. Uczeń dba o czystość mowy ojczystej, stara się przestrzegać właściwych form wyrażania się w zależności od sytuacji. Karygodne jest posługiwanie się wulgaryzmami
10. Uczeń przychodząc do Szkoły wygląda schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto, a w szczególności:
  - 1) codzienny ubiór powinien być tradycyjny, stosowny do okoliczności,
  - 2) niedopuszczalne jest prowokowanie strojem, w tym przez skąpe ubranie,
  - 3) dopuszcza się dyskretny makijaż oraz dyskretną biżuterię,
  - 4) obowiązuje zmiana obuwia w szatni,
  - 5) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny.
11. Uczeń ma obowiązek pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) zagubione lub skradzione rzeczy wartościowe,
  - 2) pozostawione bez należytego nadzoru wszelkie rzeczy będące własnością ucznia.

## § 60

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.

2. Osoba, która spowoduje zniszczenie mienia szkolnego, ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## **§ 61**

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

### *Zasady użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych*

## **§ 62**

1. Uczeń bezwzględnie wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia multimedialne na czas lekcji (nie dopuszcza się także korzystania z takich urządzeń w trybie kalkulatora).
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na terenie Zespołu tylko podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku może się odbywać tylko za zgodą osoby nagrywanej (fotografowanej) – dotyczy to także zwykłych aparatów fotograficznych czy kamer wideo.
4. Naruszenie zasad może spowodować zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu szkolnego. Oddanie urządzenia odbędzie się:
  - 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego – do rąk rodzica (prawnego opiekuna),
  - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego – do jego rąk po ostatniej godzinie zajęć lekcyjnych jego oddziału w danym dniu



***Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć***  
**§ 63**

1. Każdy uczeń ma obowiązek bieżącego wyjaśniania powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Zaświadczenie lub oświadczenie o przyczynie nieobecności składane jest do wychowawcy klasy.
3. W oświadczeniu rodzice (prawni opiekunowie) dokonują stosownych wpisów usprawiedliwiających nieobecności ucznia.
4. Oświadczenia nie składa się, jeśli istnieje zwolnienie lekarskie oraz inne dokumenty wyjaśniające powody nieobecności ucznia.
5. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 14 dni od daty powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
6. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność na powyższych zasadach.
7. W przypadku dłuższej choroby lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy w ciągu 3 dni o przyczynie nieobecności.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo weryfikowania wpisów oświadczeń i nieuwzględniania tych wpisów, które:
  - opisują sytuacje, nie stanowiące istotnych powodów opuszczenia zajęć szkolnych,
  - nie są zgodne z przedstawianym stanem faktycznym,
  - zostały dokonane przez osoby nieuprawnione.

**§ 64**

1. Zwolnień z zajęć lekcyjnych może udzielić wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców, dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku.
2. Wychowawca ma również prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica.
3. W przypadku delegowania ucznia przez szkołę konieczne jest odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Wpisu dokonuje wychowawca, powiadomiony o tym fakcie przez osobę delegującą.

5. Uczeń mający trudności z dojazdem do szkoły na „zerowe” godziny lekcyjne oraz z dojazdem do domu po ósmej godzinie lekcyjnej może zostać zwolniony z tych zajęć. Warunkiem otrzymania takiego zwolnienia jest napisanie przez rodzica (prawnego opiekuna) stosownego oświadczenia.

### *System nagród i kar* § 65

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) przyznanie punktów dodatnich w ocenianiu bieżącym;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu wobec uczniów całego Zespołu;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) inne uchwalone przez Radę Pedagogiczną.
3. Od przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu w terminie 3 dni od jej przyznania.
4. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
5. O podjętych ustaleniach dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
6. Ustalenia dyrektora Zespołu w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## § 66

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 5) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Zespołu.
2. Rodzaje kar:
  - 2) przyznanie punktów ujemnych w ocenianiu bieżącym;
  - 1) pozbawienie pełnionych funkcji;
  - 2) pozbawienie na czas określony – decyzją wychowawcy lub Dyrektora - możliwości korzystania z przywilejów (np. udział w wycieczce szkolnej, dyskotecze, „szczęśliwy numer”);
  - 3) obniżenie oceny zachowania do nagannej włącznie, z pominięciem punktowej skali oceniania;
  - 4) wykonanie prac społecznych na rzecz Szkoły;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 6) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 7) nagana wychowawcy;
  - 8) upomnienie dyrektora;
  - 9) nagana dyrektora;
  - 10) nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 11) skreślenie z listy uczniów.
    1. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o udzielenie nagany Dyrektora. Rada Pedagogiczna głosuje i podejmuje decyzję o udzieleniu nagany dla danego ucznia. Wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o udzielonej Naganie Dyrektora Szkoły;
    2. w przypadku braku poprawy wychowawca występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o udzielenie nagany Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły. Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy klasy podejmuje decyzję

o udzieleniu nagany z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły dla danego ucznia.

Wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o udzielanej naganie Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o usunięciu.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Uczeń ukarany ma prawo do odwołania się:
  - w przypadku nagany wychowawcy – do Dyrektora Zespołu,
  - w przypadku nagany Dyrektora – do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły (w formie pisemnej)

### *Zasady skreślenia z listy uczniów*

#### **§ 67**

1. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na umotywowany wniosek (wraz z uzasadnieniem formalnym i prawnym) złożonym przez wychowawcę klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o skreślenie musi być poparty opinią Samorządu Uczniowskiego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor realizuje uchwałę Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Rada Pedagogiczna w incydentalnych przypadkach może ukarać ucznia z pominięciem gradacji kar, włącznie ze skreśleniem ucznia z listy. Do takich przypadków należą:
  - nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 60% zajęć w miesiącu, jeżeli działania wychowawcze podjęte wobec ucznia nie spowodowały poprawy frekwencji;
  - prawomocny skazujący wyrok sądowy;

- stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów oraz pracowników szkoły (wnoszenie, posiadanie, użycie niebezpiecznych substancji, uznanych za niebezpieczne ostrych narzędzi, broni);
  - stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, pracowników Zespołu;
  - rozpowszechnianie narkotyków i innych środków psychoaktywnych albo namawiania do ich zażywania;
  - spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, albo przebywanie w szkole w stanie wskazującym na ich spożycie;
  - dwukrotne (odnotowane w dokumentacji szkolnej) przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
  - przynależność do grup nieformalnych zagrażających życiu i zdrowiu lub ograniczających wolność jednostki, a także w przypadku propagowania ich działalności;
  - umyślna dewastacja mienia szkolnego i nienaprawienie szkody;
  - wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w szczególności poprzez wulgarny język, kradzież, oszustwo, rażące naruszenie godności innych osób;
  - w sytuacji, gdy stosowane wcześniej kary nie odniosły pozytywnych skutków i niemożliwe jest stosowanie kary wymienionej w ust. 2 pkt 8.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do rąk własnych w formie pisemnej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. Procedury odwoławcze:
- 1) skreślony ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania,
  - 2) odwołanie wnosi się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora,
  - 3) w czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek chodzić do szkoły,
  - 4) jeśli Świętokrzyski Kurator Oświaty podtrzyma decyzję uczniowi lub jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII. *Wewnątrzszkolne zasady oceniania***

### **§ 68**

Ocenianie, promowanie, klasyfikowanie i przeprowadzanie egzaminów w Zespole odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, zwanymi dalej WZO.

### ***Założenia i cele WZO***

### **§ 69**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- bieżące
  - klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel uzasadnia wystawioną uczniowi ocenę w następujący sposób:
- w przypadku odpowiedzi ustnej- wskazuje pozytywne i negatywne elementy w wypowiedzi ucznia;
  - w przypadku prac pisemnych- umieszcza informację o uzyskanej przez ucznia liczbie punktów, maksymalnej liczbie punktów przewidzianych przez nauczyciela, ocenę

- w formie skrótowej lub w pełnym jej brzmieniu ( nauczyciele języka polskiego mogą stosować także ocenę opisową).
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela ustalającego daną ocenę.
  8. Podczas wglądu w pisemne prace ucznia rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą ich fotografować ani kopiować.
  9. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela uczącego do zakończenia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
  10. W wypadku zmiany nauczyciela, prace pisemne ucznia przekazywane są nowemu nauczycielowi.
  11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### ***Wymagania edukacyjne***

#### **§ 70**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:



- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

### ***Skala ocen i tryb oceniania***

#### **§ 71**

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
  - stopień celujący - 6 - cel.
  - stopień bardzo dobry - 5 - bdb.
  - stopień dobry - 4 - db.
  - stopień dostateczny - 3 - dst.
  - stopień dopuszczający - 2 - dop.
  - stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, przy stopniach od 1 do 5.
3. Znak „+” wystawiony przy ocenie podnosi jej wartość o 0,5.
4. Znaki „+” i „-” wystawiane z aktywności mogą być zamieniane na oceny, zgodnie z decyzją nauczyciela przedmiotu.

5. Każda ocena cząstkowa posiada swoją wagę zgodnie z kategorią do której jest przypisana.
6. Poszczególnym kategoriom ocen zostały przypisane następujące wagi:

Lp.	Kategoria	Skrót	Waga
1	Zadanie	Z	1
2	Kartkówka	K	2
3	Sprawdzian	S	3
4	Odpowiedź ustna	Odp.	2
5	Aktywność	A	1
6	Inna	I	1
7	Praca klasowa	Pk	4
8	Egzamin próbny	E	4
9	Sprawności językowe	Sj	3
10	Projekt	P	3
11	Ćwiczenie praktyczne	Ćw	3
12	Olimpiada przedmiotowa	O	5
13	Zawody sportowe, konkursy	Zk	4

## § 72

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy.
2. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - systematyczności — uczeń oceniany jest na bieżąco;
  - jawności kryteriów — uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) są informowani i zapoznawani z kryteriami oceniania, zakresem materiału z każdego przedmiotu oraz formami pracy podlegającymi ocenie;
  - różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - zróżnicowania wymagań — zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności .

3. Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco dokonywać wpisu ocen cząstkowych do dziennika lekcyjnego.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
5. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych — słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o osiągnięciach i postępach ucznia za pomocą
  - zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły
  - indywidualnych konsultacji z rodzicami;
  - telefonicznych rozmów;
  - za pomocą dziennika elektronicznego.

## § 73

1. Należy oceniać różne formy pracy ucznia, a w szczególności:
  - 1) **Wypowiedzi ustne**
    - wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności ucznia,
    - uczeń powinien mieć możliwość, przynajmniej raz w ciągu semestru, zaprezentować swoją wiedzę w formie wypowiedzi ustnej,
    - odpowiedź ustna jest oceniana według sześciostopniowej skali ocen,
    - odmowa odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
  - 2) **Prace pisemne:**
    - a) **praca klasowa** - zaplanowana forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia może być przeprowadzana w formie wypracowań, testów, zadań otwartych, arkuszy egzaminacyjnych, obejmująca zagadnienia z partii materiału, zamknięta w tematyczną całość.
      - Termin pracy klasowej podany jest do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku lekcyjnym).

- Czas trwania pracy klasowej to 1 jednostka lekcyjna lub 2 jednostki (z wyjątkiem egzaminów próbnych)
- Odmowa pisania lub oddanie czystej kartki powoduje wystawienie oceny niedostatecznej,

**b) sprawdzian** - forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia obejmująca zakres zagadnień ustalonych przez nauczyciela. Podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku lekcyjnym).

**c) kartkówka** - jest to pisemna forma sprawdzenia bieżących umiejętności edukacyjnych uczniów

- kartkówka obejmuje zakresem tematycznym maksymalnie 5 ostatnich lekcji, może również dotyczyć zadanej pracy domowej
- kartkówka nie wymaga ustnego uprzedzenia uczniów
- kartkówka przeważnie trwa od 5 do 20 minut.
- oceny z kartkówki traktowane są podobnie jak oceny z odpowiedzi ustnej,
- uczeń, który przed lekcją zgłosił nieprzygotowanie do lekcji, może nie pisać kartkówki
- odmowa pisania lub oddanie czystej kartki powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.

### 3) Prace domowe:

- uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych,
- praca domowa może być oceniana jednym ze stopni skali ocen, w zależności od jakości jej wykonania, stopnia samodzielności i oryginalności,
- zasady oceniania prac domowych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając ich specyfikę,
- brak pracy domowej skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

### 4) Aktywność na zajęciach:

- umiejętność pracy indywidualnej i grupowej,
- praca z mapą, tekstem źródłowym, itp.,
- umiejętność samodzielnego wnioskowania, rozwiązywania problemów,
- inne obszary aktywności ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu,
- ocenę za aktywność ustalają nauczyciele danego przedmiotu zgodnie ze szczegółowym zapisem w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

5) Inne formy pracy:

- Projekt,
- Rysunek,
- Olimpiada,
- Zawody sportowe.

§ 74

1. W tygodniu można przeprowadzić trzy prace pisemne w danej klasie (nie więcej niż jedna z tych form dziennie), zapowiedziane i wpisane do dziennika. Ograniczenia nie dotyczą kartkówek.
2. Jeżeli uczniowie danej klasy wyrażają zgodę na pisanie dwóch prac klasowych w danym dniu, nauczyciele respektują ich decyzję.
3. W czasie pisania pracy klasowej uczeń nie może korzystać z niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych lub pomocy innej osoby.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia, nauczyciel przerywa pisanie i wystawia ocenę niedostateczną w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela plagiatu pracy, ocenę niedostateczną otrzymują obydwaj uczniowie.
6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej na skutek niesamodzielności pracy, nie ma prawa do poprawy tej oceny.
7. Termin zwrotu ocenionych prac klasowych i sprawdzianów nie może być dłuższy niż 2 tygodnie (za wyjątkiem języka polskiego- 3 tygodnie).
8. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż 1 tydzień.
9. Z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela w szkole.
10. Nauczyciel może przeprowadzić kolejną pracę pisemną, pod warunkiem ocenienia i oddania uczniom pracy wcześniejszej.
11. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej, uczeń ma obowiązek napisać ją na następnej lekcji, a w przypadku dłuższej nieobecności w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
12. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiadanych pracach pisemnych nauczyciel wpisuje w miejscu na ocenę symbol „nb”.

13. Ocenę uzyskaną w terminie dodatkowym wpisuje się jako ocena poprawiona.
14. Istnieje możliwość usunięcia wpisu „nb”, jeśli nieobecność na zapowiadanej pracy pisemnej wynikała z przyczyn usprawiedliwionych (reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, itp., kilkudniowa udokumentowana choroba, zdarzenie losowe itp.).
15. Uczeń może poprawić każdą ocenę niedostateczną, jeśli należy ona do kategorii ocen poprawianych, tzn. : sprawdzian, sprawności językowe i praca klasowa ( za wyjątkiem prac typu maturalnego).
16. Do poprawy oceny niedostatecznej uczeń może przystąpić tylko jeden raz, w terminie 2 tygodni od momentu otrzymania oceny i w formie uzgodnionej z nauczycielem.
17. Ocena otrzymana z poprawy zostaje zapisana w dzienniku jako ocena poprawiona.
18. W przypadku otrzymania oceny poprawionej obniża się waga oceny pierwszej do 1, a ocena poprawiona zyskuje wagę właściwą dla danej kategorii.
19. Ilość ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest powiązana z tygodniową liczbą godzin przewidzianych dla przedmiotu w następujący sposób:
  - 1 godzina tygodniowo - co najmniej 3 oceny,
  - 2 i 3 godziny tygodniowo - co najmniej 4 oceny,
  - 4 i 5 godzin tygodniowo - co najmniej 6 ocen,
  - 6 i więcej godzin- co najmniej 7 ocen.
20. Przy klasyfikacji semestralnej ( rocznej) nadrzędne znaczenie mają oceny z prac klasowych i sprawdzianów.
21. W pierwszych dwóch tygodniach nauki uczniom klas pierwszych nie należy wpisywać ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnych i nie przeprowadzać sprawdzianów wiadomości (za wyjątkiem testów diagnozujących).
22. Ocena z testu diagnozującego wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i stanowi punkt wyjścia do badania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów.

**Nieprzygotowanie ucznia do zajęć**  
**§ 75**

1. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny, z tym że maksymalna ilość takich nieprzygotowań w semestrze powiązana jest ściśle z tygodniową ilością godzin danego przedmiotu w następujący sposób:

<b>Tygodniowa ilość godzin</b>	<b>Maksymalna liczba nieprzygotowań</b>
1	1
2 lub 3	2
4 i więcej	3

2. Zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje odpowiedź ustną oraz niezapowiedzianą kartkówkę.
3. Brak podręcznika, zeszytu przedmiotowego czy innych pomocy dydaktycznych niezbędnych do pracy na lekcji traktowany jest jako nieprzygotowanie do zajęć.
4. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli w danym dniu był zapowiedziany sprawdzian, praca klasowa lub powtórzenie wiadomości.
5. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne (ustnie lub pisemnie) na początku lekcji.
6. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do zajęć we własnej dokumentacji.
7. Nieprzygotowanie do zajęć w danym dniu nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji.
8. Niewykorzystane w semestrze nieprzygotowania nie przechodzą na semestr następny.

**Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny**  
**§ 76**

1. Oceny bieżące ucznia z prac klasowych i sprawdzianów na zajęciach ogólnokształcących wystawiane są wg poniższej skali procentowej:

0%-29% - niedostateczny  
30%-49%- dopuszczający  
50%-69%- dostateczny  
70%-89% - dobry  
90% - 99%- bardzo dobry  
100% - celujący

2. Oceny bieżące ucznia z prac klasowych i sprawdzianów na zajęciach z przedmiotów zawodowych wystawiane są wg poniższej skali procentowej:

0% - 49%- niedostateczny  
50% - 65%- dopuszczający  
66% - 80%- dostateczny  
81% - 90%- dobry  
91% - 99%- bardzo dobry  
100%- celujący

3. Oceny bieżące ucznia z kartkówek wystawiane są wg następującej skali:

0%-39%- niedostateczny  
40%-49%- dopuszczający  
50%-74%- dostateczny  
75%-89%- dobry  
90%-100%- bardzo dobry

4. W przypadku, gdy uczeń z prac pisemnych uzyskał liczbę punktów wskazującą na górną granicę przedziału procentowego, przy ocenie wystawiany jest znak „+”.

5. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

**1) ocena niedostateczna:**

Uczeń:

- nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
- nie przejawia chęci poprawy oceny, jest zamknięty na uwagi i sugestie.

**2) ocena dopuszczająca**

Uczeń:



- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

### **3) ocena dostateczna**

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

### **4) ocena dobra**

Uczeń:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

### **5) ocena bardzo dobra**

Uczeń:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

### **6) ocena celująca**

Uczeń:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program realizowany przez nauczyciela;

- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - w przypadku prac pisemnych, uzyskanie oceny bardzo dobrej i wykonanie dodatkowego polecenia o podwyższonym stopniu trudności, nie wykraczającego jednak poza program nauczania.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują nauczyciele danego przedmiotu, z uwzględnieniem jego specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.
7. Wymagania te są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

### ***Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania***

#### **§ 77**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej ,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej ,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

## § 78

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- zachowanie wzorowe - wz.
- zachowanie bardzo dobre - bdb.
- zachowanie dobre - db.
- zachowanie poprawne - popr.
- zachowanie nieodpowiednie - ndp.
- zachowanie naganne - ng.

## § 79

1. Zasady Oceniania Zachowania zmierzają do kształtowania zachowań pozytywnych i do eliminacji zachowań negatywnych.
2. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu w Zespole przyjęty został punktowy system oceniania zachowania uczniów.
3. Zasady Oceniania Zachowania stanowią system punktowy, w którym:
  - 1) śródroczną i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby zgromadzonych przez ucznia punktów;
  - 2) na początku każdego semestru nauki uczeń otrzymuje 100 punktów;
  - 3) punkty dodatnie przyznawane są uczniowi za zachowania właściwe;
  - 4) uczeń otrzymuje punkty ujemne za zachowania niewłaściwe;
  - 5) liczba punktów zgromadzonych przez ucznia może stanowić wartość ujemną;

- 6) punkty dodatnie i ujemne przyznawane są uczniowi w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
- 7) inni pracownicy niepedagogiczni Zespołu oraz uczniowie uczestniczą w bieżącym ocenianiu zachowania ucznia poprzez zgłaszanie wychowawcy klasy zaobserwowanych przez nich właściwych lub niewłaściwych przejawów jego zachowania.
- 8) Zgłoszone uwagi wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

## § 80

1. Przyznane 100 punktów, z którymi uczeń rozpoczyna każdy semestr, odpowiada ocenie zachowania „poprawne” w skali podanej w §76;
2. Uczeń zasługujący na ocenę zachowania „poprawną” spełnia następujące kryteria:
  - sporadycznie otrzymuje uwagi,
  - osiąga wyniki poniżej własnych możliwości intelektualnych,
  - nie zawsze pamięta o obowiązkach szkolnych,
  - nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i klasy,
  - potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się je poprawić,
  - nie ulega nałogom,
  - jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń ze strony wychowawcy i uczących go nauczycieli,
  - na ogół stara się zachowywać grzecznie i kulturalnie,
  - na ogół szanuje dobre obyczaje i przyjęte normy moralne,
  - na zwróconą uwagę reaguje poprawą,
  - nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby punktów zgromadzonych przez ucznia w okresie od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wystawienia oceny śródrocznej.
4. W celu wystawienia rocznej oceny zachowania należy dodać sumę punktów otrzymaną w I oraz II okresie, a następnie podzielić otrzymany wynik przez 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelką na odpowiednią ocenę zachowania.

5. Ocena zachowania ucznia ustalana jest według poniższej skali:

powyżej 200 punktów – wzorowe

od 160 do 199 punktów – bardzo dobre

od 120 do 159 punktów – dobre

od 80 do 119 punktów – poprawne

od 40 do 79 punktów – nieodpowiednie

poniżej 39 punktów – naganne

## § 81

Zachowania właściwe, za które uczeń otrzymuje punkty dodatnie to:

<b>Kategoria oceny</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Osoba dokonująca wpisu</b>
Wzorowa frekwencja na lekcjach (co najwyżej 1 dzień nieobecności usprawiedliwionej)	+ 30	wychowawca (koniec semestru)
Bardzo dobra frekwencja na lekcjach (co najwyżej 3 dni nieobecności usprawiedliwionej)	+ 15	wychowawca (koniec semestru)
Udział w szkolnych etapach olimpiad i konkursów przedmiotowych	+ 10	szkolny opiekun (každorazowo)
Udział w pozaszkolnych etapach olimpiad i konkursów przedmiotowych	+ 20	szkolny opiekun (každorazowo)
Laureat/finalista olimpiady, konkursu przedmiotowego	+ 100	szkolny opiekun (každorazowo)
Udział w pozaszkolnych konkursach tematycznych	+ 20	szkolny opiekun (každorazowo)
Udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych	+ 10	szkolny opiekun (každorazowo)
Działalność w Szkolnym Klubie Wolontariatu	+ 20	opiekun Klubu (koniec semestru)
Czynna działalność na rzecz Szkolnego Klubu Filmowego	+ 20	opiekun Klubu (koniec semestru)
Udział w Akcji Honorowego Dawcy Krwi	+ 20	szkolny koordynator akcji (každorazowo)
Czynny udział w akcji charytatywnej i społecznej (zbiórki, WOŚP)	+ 10	szkolny koordynator akcji (každorazowo)
Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	+ 20	opiekun pocztu (koniec semestru)
Aktywna praca na rzecz Samorządu Szkolnego	+ 20	opiekun samorządu (koniec semestru)

Aktywna praca na rzecz Samorządu Klasowego	+ 10	wychowawca (koniec semestru)
Pomoc kolegom w nauce, koleżeństwo, wzorowa, obywatelska postawa ucznia	+ 10	wychowawca (koniec semestru)
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych	+ 10	opiekun (každorazowo)
Udział w programach artystycznych, akademiach i uroczystościach szkolnych	+ 10	osoba odpowiedzialna (každorazowo)
Przygotowanie gazetek szkolnych lub klasowych, materiałów na stronę www, pomoc w organizacji uroczystości szkolnych	+ 5	osoba odpowiedzialna (každorazowo)
Wysoka kultura osobista wobec pracowników szkoły i rówieśników	+ 20	wychowawca (koniec semestru)
Inne zachowania pozytywne	+ 20	wychowawca (koniec semestru)

## § 82

Zachowania niewłaściwe, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne to:

Kategoria oceny	Liczba punktów	Osoba dokonująca wpisu
Nieusprawiedliwione godziny	- 1	wychowawca  (za każdą godzinę, do 15 - go każdego miesiąca)
Kłamstwo, plagiat pracy, sfalszowanie dokumentacji	- 5	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela i/lub pracownika szkoły	- 5	nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	-10	wychowawca, nauczyciele (každorazowo)
Niewywiązanie się z zadań dobrowolnie podjętych przez ucznia	- 10	wychowawca, nauczyciel (každorazowo)

Kradzież	- 20	wychowawca (každorazowo)
Niszczenie mienia szkolnego lub własności innych	- 20	wychowawca (každorazowo)
Palenie papierosów, e- papierosów na terenie szkoły	- 10	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu	- 15	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Przynoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 20	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 20	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	- 30	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Śmiecenie na terenie szkoły i poza nią	- 5	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Używanie wulgarnego słownictwa	- 5	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Brak kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły oraz innymi uczniami	- 10	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Wykonywanie i umieszczanie cudzych zdjęć i filmów w Internecie oraz obraźliwych komentarzy na portalach społecznościowych, grupach	- 20	wychowawca (každorazowo)
Używanie telefonu komórkowego na lekcji bez zgody i wiedzy nauczyciela	- 5	nauczyciele

		(každorazowo)
Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej	- 20	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych	- 20	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Niestosowny wygląd	- 5	wychowawca, nauczyciele, pracownicy szkoły (každorazowo)
Inne zachowania negatywne	- 20	wychowawca (koniec semestru)

### § 83

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczniowi przysługuje odwołanie, zgodnie z § 81.

### ***Klasyfikacja śródroczna i roczna***

#### **§ 84**

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego Dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne i roczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 3) rada pedagogiczna na posiedzeniu uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
  - 4) ustalone oceny roczne ucznia stanowią podstawę jego promocji;
  - 5) uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
2. W związku z ruchomym terminem ferii zimowych termin rozpoczęcia i zakończenia półrocza może ulec zmianie.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
5. Ocena klasyfikacyjna z przedmiotów zawodowych, kończących się w I półroczu jest roczną oceną klasyfikacyjną.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
13. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 9 jest obowiązany być obecny na lekcji , jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
16. Ocena śródroczna/roczna jest wystawiana na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych i ustalana za pomocą średniej ważonej, zgodnie ze schematem:

$$\bar{x}_w = \frac{x_1 \cdot w_1 + x_2 \cdot w_2 + \dots + x_i \cdot w_i}{w_1 + w_2 + \dots + w_i}$$

gdzie  $x_1, x_2, \dots, x_i$  – oceny,  $w_1, w_2, \dots, w_i$  – odpowiednio ich wagi.

17. Przy wystawianiu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych obowiązują następujące zasady:

<b>1 - 1,69</b>	<b>1,70 - 2,59</b>	<b>2,60 - 3,59</b>	<b>3,60 - 4,59</b>	<b>4,6 - 5,29</b>	<b>5,30 - 6</b>
niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

18. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel może uwzględnić szczególne osiągnięcia ucznia i wystawić ocenę wyższą, jeśli średnia ważona z danych zajęć edukacyjnych odbiega o co najwyżej 0,1 od przedziału określonego w tabeli w § 7 pkt. 16.
19. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel w oparciu o oceny końcowe z I i II semestru. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z I i II okresu.
20. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
22. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 85

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych/ końcowych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych.
2. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać:

- 1) od nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 2) od wychowawcy klasy;
  - 3) z indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia w czasie spotkania.
  4. Podpis rodzica na liście obecności jest jednoznaczny z uzyskaniem przez niego informacji o przewidywanych zagrożeniach.
  5. W przypadku nieobecności rodzica ucznia zagrożonego nieklasyfikowaniem, oceną niedostateczną lub ocenami niedostatecznymi na spotkaniu z wychowawcą, wychowawca klasy zobowiązany jest do wysłania rodzicowi ucznia odpowiedniego zawiadomienia za pomocą systemu komunikacji zapewnianego przez dziennik elektroniczny. System automatycznie odnotowuje odczytanie zawiadomienia przez rodzica (prawnego opiekuna). Adnotację systemu, świadczącą o odczytaniu zawiadomienia, uważa się za potwierdzenie otrzymania informacji.
  6. W przypadku braku takiej adnotacji, wychowawca zobowiązany jest do przygotowania odpowiedniego zawiadomienia, którego kopia zostaje w dokumentach szkolnych.

***Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych***

**§ 86**

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 74 ust. 3 pkt. 6 Statutu Szkoły).
4. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana jeśli:
  - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,

- 2) w wyniku oceniania bieżącego otrzymał przynajmniej 80% ocen cząstkowych wymaganych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
- 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w uzgodnionym z nim terminie.
9. Poprawa przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony/napisany na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.

***Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny zachowania***

**§ 87**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania wyłącznie o jeden stopień.
3. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega i uzasadnić swoje stanowisko.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np.:
  - 1) informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach lub pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) promocji szkoły i godnego jej reprezentowania w środowisku pozaszkolnym;
  - 3) wcześniej nieujawnionej samopomocy koleżeńskiej;
  - 4) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;

- 5) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania.
6. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę zachowania.
  - 6) Wychowawca zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia / rodziców o wyniku postępowania i proponowanej rocznej ocenie zachowania.
  - 7) Ocena zachowania ustalona w wyniku postępowania jest oceną ostateczną.
  - 8) O uzyskanie wyższej niż przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ubiegać się wyłącznie uczeń, który przestrzega przepisy określone w Statucie szkoły.
  - 9) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania spełnienia co najmniej dwa kryteria z poniżej wymienionych:
    - udzielanie pomocy kolegom mającym trudności w nauce,
    - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
    - wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
    - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
    - uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
    - praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego szkoły.

## *Egzamin poprawkowy*

### § 88

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 20 minut ( w zależności od specyfiki przedmiotu).
7. Ocena z egzaminu ustalana jest z obydwu części egzaminu.
8. Zestaw zadań egzaminacyjnych opracowuje nauczyciel egzaminator.
9. O wymaganiach egzaminacyjnych uczeń powinien być poinformowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. 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 egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji, o której mowa w ust.10,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen .
15. 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.
16. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin poprawkowy i nieusprawiedliwienia nieobecności, ustalona ocena jest ostateczna.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem. § 82
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### ***Egzamin klasyfikacyjny***

#### **§ 89**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.



2. Egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wyrównawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
  - w przypadku nieobecności usprawiedliwionej- 4 tygodnie po ustaniu przyczyny nieobecności;
  - w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej - 2 dni od momentu wpłynięcia wniosku.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 20 minut.
10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest na podstawie odpowiedzi ucznia z obydwu części egzaminu.
11. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel egzaminator.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
13. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust.12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) 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 (opiekunowie prawni) ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji, o której mowa w ust.13,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
20. Od ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje tryb odwoławczy
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### ***Tryb odwoławczy od oceny***

#### **§ 90**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się:
  - 1) od ustalonej przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny z przedmiotów nauczania lub zachowania, jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia uczniowi oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć. Od rocznej oceny

klasyfikacyjnej z przedmiotów nauczania uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli został on przeprowadzony niezgodnie z przepisami zawartymi w §81 - zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego;

2. Odwołanie w formie odpowiednio umotywowanego pisma uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają Dyrektorowi Zespołu .
3. Dyrektor po zapoznaniu się z treścią pisma odwoławczego wyjaśnia motywy w nim przedstawione i podejmuje decyzję o sposobie załatwienia odwołania.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
    - a) Dyrektor Zespołu albo jego zastępca – jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
    - c) dwóch nauczycieli z Zespołu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Zespołu albo jego zastępca – jako przewodniczący,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze
    - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
    - zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
    - wyniki egzaminu sprawdzającego oraz ustaloną ocenę
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu o którym mowa w ust.11 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## *Promowanie i ukończenie szkoły*

### § 91

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, składa podanie z prośbą o umożliwienie powtarzania klasy.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1., powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## ROZDZIAŁ VIII. *Przyjmowanie uczniów do szkoły*

### § 92

1. O przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej technikum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie

dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym są udostępniane organowi prowadzącemu.

## **ROZDZIAŁ IX. Ceremoniał Szkoły**

### **§ 93**

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Poszanowanie tradycji szkoły i jej historii to ważny element w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości,
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) Pożegnanie absolwentów,
3. Społeczność Zespołu na uroczystościach i egzaminach obowiązuje odświętny strój.
4. Zespół posiada sztandar.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje opiekun Pocztu Sztandarowego.
7. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
8. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację

samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **ROZDZIAŁ X. Przepisy przejściowe**

### **§ 94**

1. Technikum powstałe w trybie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 wymienionej ustawy.
2. Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programy nauczania, podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego dotyczące czteroletniego technikum.

### **§ 95**

1. Liceum powstałe w trybie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
2. Do klas trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania, podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum.



## **ROZDZIAŁ XI. *Postanowienia końcowe***

### **§ 96**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 97**

1. Wszelkie zmiany w statucie szkoły mogą być wprowadzone na uzasadniony wniosek organów Zespołu, organu nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego placówkę.
2. W przypadku wprowadzenia trzech zmian do statutu szkoły dokonuje się jego nowelizacji.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom:
  - 1) na stronie internetowej szkoły,
  - 2) w bibliotece szkolnej,
  - 3) w sekretariacie szkoły.
4. Statut wchodzi w życie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna udziela upoważnienia dyrektorowi szkoły do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły.