



# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

**im. Ignacego Mościckiego**

**w Tarnowie**

**Tarnów, 02 września 2024 r.**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718 z późniejszymi zmianami).
- 3) odrębne przepisy w zakresie dotyczącym Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego w Tarnowie.

## Spis treści

DZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 1	Przepisy definiujące .....	5
Rozdział 2	Informacje ogólne o Szkole .....	6
Rozdział 3	Misja i wizja Szkoły oraz sylwetka absolwenta .....	6
Rozdział 4	Cele i zadania Szkoły .....	7
DZIAŁ II	Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	9
Rozdział 1	Programy nauczania i podręczniki .....	9
Rozdział 2	Organizacja procesu wychowawczego w Szkole.....	9
Rozdział 3	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami .....	11
Rozdział 4	Organizacja nauczania w Szkole.....	12
Rozdział 5	Organizacja nauki religii (etyki) i wychowania do życia w rodzinie.....	13
Rozdział 6	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	13
Rozdział 7	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	14
Rozdział 8	Wolontariat w Szkole .....	15
Rozdział 9	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole .....	16
Rozdział 10	Pomoc materialna .....	19
Rozdział 11	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	19
Rozdział 12	Staż uczniowski .....	21
Rozdział 13	Działalność innowacyjna .....	21
DZIAŁ III	Pomoc psychologiczno–pedagogiczna i formy wspierania uczniów .....	22
Rozdział 1	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	22
Rozdział 2	Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	26
Rozdział 3	Nauczanie indywidualne .....	28
Rozdział 4	Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki .....	29
DZIAŁ IV	Organy Szkoły i ich kompetencje.....	30
Rozdział 1	Organy Szkoły .....	30
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły .....	30
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna.....	31
Rozdział 4	Rada Rodziców .....	33
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski.....	33
Rozdział 6	Zasady współpracy organów Szkoły.....	34
Rozdział 7	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	34
Rozdział 8	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	35
DZIAŁ V	Organizacja Szkoły .....	36
Rozdział 1	Baza Szkoły .....	36
Rozdział 2	Organizacja pracy Szkoły .....	36

Rozdział 3	Biblioteka szkolna.....	37
DZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	39
Rozdział 1	Zadania nauczycieli .....	39
Rozdział 2	Zadania wychowawców klas .....	40
Rozdział 3	Zespoły nauczycielskie .....	40
Rozdział 4	Pracownicy administracji i obsługi w Szkole .....	41
Rozdział 5	Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....	41
DZIAŁ VII	Uczniowie Szkoły .....	42
Rozdział 1	Zasady rekrutacji .....	42
Rozdział 2	Prawa i obowiązki uczniów .....	42
Rozdział 3	Nagrody i kary .....	45
Rozdział 4	Zasady skreślenia z listy uczniów .....	47
DZIAŁ VIII	Ocenianie wewnętrzne.....	48
Rozdział 1	Ogólne zasady oceniania.....	48
Rozdział 2	Ocenianie zachowania .....	51
Rozdział 3	Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	56
Rozdział 4	Klasyfikacja końcowa .....	57
Rozdział 5	Egzamin klasyfikacyjny .....	58
Rozdział 6	Egzamin poprawkowy .....	59
Rozdział 7	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	60
Rozdział 8	Promowanie i ukończenie Szkoły .....	61
DZIAŁ IX	Nauka zdalna .....	62
DZIAŁ X	Ceremoniał szkolny .....	65
DZIAŁ XI	Postanowienia końcowe .....	66

# **DZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 3**

#### **Przepisy definiujące**

##### **§ 1.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie oraz szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych;
- 2) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 3) szkole policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 4) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.
- 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 7) Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 10) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 11) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 12) pielęgniarkę szkolnej – należy przez to rozumieć pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 13) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 1 Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 14) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 2 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 15) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów;
- 16) programach nauczania – należy przez to rozumieć programy nauczania zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie;
- 17) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.
- 18) skuteczne poinformowanie - należy przez to rozumieć wszystkie informacje przekazywane za pośrednictwem: e-dziennika, na zebraniach z rodzicami, Radzie Pedagogicznej, poprzez szkolną pocztę email.

## **Rozdział 4**

### **Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 2.**

W skład Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie wchodzi:

- 1) Technikum Nr 1;
- 2) Szkoła Policealna Nr 2.

Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
- 5) ramowy plan nauczania;
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - b) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Kwiatkowskiego 17 i 24 w Tarnowie.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa.

Organem nadzorującym Szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty.

Technikum Nr 1 jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Technikum Nr 1 kształci w zawodach:

- 1) technik analityk;
- 2) technik elektronik;
- 3) technik elektryk;
- 4) technik fotografii i multimedialny;
- 5) technik informatyk;
- 6) technik mechanik;
- 7) technik technologii chemicznej;
- 8) technik programista;

Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## **Rozdział 5**

### **Misja i wizja Szkoły oraz sylwetka absolwenta**

#### **§ 3.**

Misją Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie jest wychowanie młodego człowieka w duchu odpowiedzialności społecznej i obywatelskiej oraz przygotowanie go do uczestnictwa w procesie uczenia się przez całe życie.

Wizja Szkoły:

- 1) kontynuujemy chlubne tradycje szkoły technicznej uznanej w środowisku tarnowskim i mościckim;
- 2) formujemy człowieka o dojrzałej osobowości: rozwijającego swoją duchowość, twórczego, znającego swoją wartość, odpowiedzialnego, potrafiącego kierować własnym rozwojem, identyfikującego z losem narodu obywatela;
- 3) jesteśmy szkołą wiodącą w dziedzinie kształcenia technicznego i ogólnego;

- 4) stosujemy nowoczesne i atrakcyjne metody i formy pracy z uczniem;
  - 5) jako szkoła otwarta wychodzimy ku uczniom, rodzicom, lokalnemu środowisku;
  - 6) tworzymy życzliwy i przyjazny klimat;
  - 7) realizowane przez nas programy dydaktyczne i wychowawcze skłaniają do twórczych poszukiwań zarówno uczniów, jak i nauczycieli;
  - 8) rozwijamy postawę szacunku dla dziedzictwa narodowego;
  - 9) absolwenci naszej szkoły odnoszą znaczące sukcesy i pełnią odpowiedzialne role w społeczeństwie; są przygotowani do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
- Celem oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły, prowadzonych we współpracy z rodzicami jest ukształtowanie sylwetki absolwenta, który:

- 1) jest tolerancyjny, szanuje odmienność i poglądy innych, ceni ogólnie przyjęte wartości;
- 2) jest empatyczny, wrażliwy na problemy i potrzeby innych, szanujący drugiego człowieka;
- 3) jest aktywny społecznie;
- 4) rozwija swoje zainteresowania i pasje;
- 5) potrafi się uczyć i doskonalić;
- 6) kieruje swoją karierą zawodową;
- 7) potrafi współpracować i działać w zespole;
- 8) tworzy właściwe relacje z innym;
- 9) jest dobrze przygotowany do aktywności na rynku pracy, przedsiębiorczy;
- 10) odnosi sukcesy, umie radzić sobie z niepowodzeniami, porażkami;
- 11) ma poczucie własnej wartości i świadomość swoich możliwości;
- 12) skutecznie komunikuje się z innymi, posiada wysokie kompetencje językowe;
- 13) zna języki obce;
- 14) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą;
- 15) jest aktywnym uczestnikiem i świadomym odbiorcą kultury;
- 16) dba o swoje zdrowie;
- 17) jest aktywny fizycznie;
- 18) troszczy się o środowisko, w którym funkcjonuje;
- 19) jest świadomym obywatelem, zna swoje prawa i obowiązki;
- 20) zna kulturę, historię i tradycje swojego narodu i regionu.

## **Rozdział 6**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

Zespół Szkół Technicznych im. I. Mościckiego w Tarnowie realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych;
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi możliwościami oraz potrzebami rynku pracy;
3. kieruje samodzielną nauką uczniów, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników;
4. zapewnia niezbędne warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
5. zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

6. kształtuje poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
7. rozwija poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznania własnej historii i kultury;
8. zapewnia opiekę pedagogiczno-psychologiczną uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych tej pomocy potrzebują;
9. zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
10. organizuje system doradztwa zawodowego.

#### § 5.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie.



## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Programy nauczania i podręczniki**

###### **§ 6.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i zawodów.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania, wprowadzony decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań i organizacji uczniowskich dopuszcza do realizacji Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji nauczycieli lub zespołów nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w poszczególnych klasach, ustala Zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do wiadomości uczniów i rodziców Zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.

###### **Rozdział 2**

##### **Organizacja procesu wychowawczego w Szkole**

###### **§ 7.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, alkoholu i papierosów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy pracownicy Szkoły.
6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
  - 7) wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 9) doradztwo zawodowe.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
9. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

#### **§ 8.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym i podstawie programowej;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami w określonych dziedzinach;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia i zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

#### **§ 9.**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole;
- 2) szczególnie uzdolnionymi;
- 3) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### **§ 10.**

1. Współpraca z rodzicami polega na traktowaniu ich jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarzaniu warunków do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie szkoleń, poradnictwo i konsultacje w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez organizowanie zebrań rodziców i konsultacji indywidualnych oraz przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny i stronę internetową Szkoły;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
  - 5) udziału w spotkaniach z nauczycielami specjalistami oraz doradcą zawodowym.
4. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
- 1) oceny są jawne dla poszczególnych uczniów oraz ich rodziców i są dostępne do wglądu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) o przewidywanej ocenie rocznej, rodziców; prawnych opiekunów, informuje się na zebraniu, oraz poprzez dziennik elektroniczny. Za skuteczny środek poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej uznaje się, wpis w e dzienniku.
  - 5) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach swojego dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielami.
5. W przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole ucznia niepełnoletniego wychowawca powiadamia o tym jego rodziców, przez dziennik elektroniczny, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg postępowania administracyjnego.
6. Jeżeli w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole ucznia pełnoletniego wszystkie zastosowane w stosunku do niego środki nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

##### **§ 11.**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły.
2. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, w tym świadczenia ogólnostomatologiczne do ukończenia 18. roku życia.
3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu uczniów do gabinetów stomatologicznych.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie zlokalizowanym w Szkole.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w wyznaczonej poradni stomatologicznej.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Rodzice oraz uczniowie pełnoletni mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
8. Wychowawcy klas informują rodziców oraz uczniów pełnoletnich o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

#### **§ 12.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

#### **§ 13.**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, 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. W tym przypadku Dyrektor Szkoły wyznacza termin i formę odpracowania tych dni.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadkach określonych w przepisach.

#### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.
3. Zajęcia edukacyjne, w szczególności z wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki, praktycznej nauki zawodu oraz z przedmiotów kształcenia ogólnego i teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, mogą być prowadzone z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauki religii (etyki) i wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 16.**

1. Szkoła organizuje naukę religii (etyki) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Naukę religii i etyki organizuje się na życzenie rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich, którzy wypełniają pisemne oświadczenie. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Wzór oświadczenia zamieszcza się na stronie szkoły.
3. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w lekcjach religii (etyki) jeśli jego rodzice lub on sam, gdy jest pełnoletni, złożą w sekretariacie Szkoły oświadczenie o rezygnacji. Oświadczenie to powinno być podpisane przez wychowawcę klasy, ucznia pełnoletniego i/lub rodziców/prawnych opiekunów.
4. Ocena z zajęć, o których mowa w ust. 1 nie będzie wliczana do średniej ocen, która ma wpływ na to czy uczeń uzyska, bądź nie, świadectwo z wyróżnieniem

#### **§ 17.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeśli jego rodzice lub on sam, gdy jest pełnoletni, złożą w sekretariacie Szkoły oświadczenie o rezygnacji. Oświadczenie to powinno być podpisane przez wychowawcę klasy, ucznia pełnoletniego i/lub rodziców/prawnych opiekunów.
3. Oświadczenie powinno być złożone w terminie do 15 września.
4. Rezygnacja z zajęć wychowania do życia w rodzinie obowiązuje w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

#### **§ 18.**

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
  - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 7**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 19.**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **§ 20.**

Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 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) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

#### **§ 21.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 2) porad indywidualnych z doradcą zawodowym;
- 3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć z wychowawcą.

#### **§ 22.**

1. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy a zatwierdza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 23.**

W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie realizacji doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w Szkole**

#### **§ 24.**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat, którym zajmuje się Samorząd Uczniowski oraz organizacje uczniowskie.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 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 wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **§ 25.**

1. Wolontariusze mają 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. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną deklarację a w przypadku ucznia niepełnoletniego dodatkowo zgodę rodzica na taką działalność.
3. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych.
4. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy ocenianiu zachowania ucznia.

6. Uczeń, który aktywnie działał w ramach wolontariatu przez cały okres nauki w Szkole w wymiarze minimum 20 godzin, które potwierdza opiekun wolontariatu, otrzymuje wpis o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły.

#### **§ 26.**

1. Szkolnym wolontariatem opiekują się nauczyciele – opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich zajmujących się wolontariatem, którzy zgłosili akces do opieki nad wolontariatem i uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich.

### **Rozdział 9**

#### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

#### **§ 27.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, podczas przerw i przechodzenia uczniów pomiędzy budynkami.
2. Nauczyciel w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 3) jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych harmonogramem dyżurów.

#### **§ 28.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownicy obsługi Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz wyjść grupowych poza jej teren i w trakcie wycieczek.

#### **§ 29.**

1. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
2. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru.



### § 30.

1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku jak sala gimnastyczna, pracownie kształcenia ogólnego, w których odbywają się ćwiczenia, pracownie zajęć praktycznych realizowanych w ramach praktycznej nauki zawodu obowiązują regulaminy.
2. Regulaminy, o których mowa w ust 1 zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Regulaminy, o których mowa w ust 1 przedstawiają uczniom nauczyciele na początku roku szkolnego, a uczniowie potwierdzają zapoznanie się z nimi.

### § 31.

1. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić instruktaż stanowiskowy z obsługi urządzeń i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
2. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

### § 32.

1. Wyjścia poza Szkołę podlegają ewidencji w Rejestrze wyjść grupowych uczniów.
2. Zasady organizacji wycieczek oraz sprawowania podczas nich opieki określa Regulamin wycieczek szkolnych ZST, udostępniony na stronie internetowej Szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych.

### § 33.

1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 34.

1. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły w razie potrzeby pogotowie ratunkowe oraz rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i organ nadzorujący Szkołę, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

#### § 35.

1. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych:
  - 1) procedury postępowania wobec uczniów palących papierosy, e-papierosy lub zażywające inne substancje z nikotyną na terenie Szkoły;
  - 2) procedury postępowania wobec uczniów będących pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły;
  - 3) procedury postępowania w przypadku podejrzenia użycia środków psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze) przez ucznia;
  - 4) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów;
  - 5) Standardy Ochrony Małoletnich
  - 6) procedury postępowania nauczycieli w sytuacji cyberprzemocy;
  - 7) procedury postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy dochodzi do wypadku w szkole;
  - 8) procedury postępowania w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia
  - 9) procedury postępowania w stosunku do ucznia chorego przewlekłe
  - 10) procedura postępowania w przypadku wykrycia lub zgłoszenia kradzieży albo wymuszenia na terenie szkoły
  - 11) procedury postępowania w sytuacjach niszczenia mienia szkolnego
  - 12) procedury postępowania w przypadku zachowań suicydalnych
  - 13) procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
  - 14) procedury postępowania w przypadku otrzymania przesyłki z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją lub zaobserwowania podejrzanego pakunku na terenie szkoły
  - 15) procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o możliwym skażeniu substancją chemiczną /biologiczną
  - 16) inne procedury w zależności od bieżących potrzeb.
2. Obowiązujące procedury udostępnione są na stronie internetowej Szkoły oraz u wicedyrektora do spraw wychowawczych.

#### § 36.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców w Szkole jest Zespół Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie, reprezentowany przez dyrektora Szkoły
2. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz pracownicy Szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i o szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

## **Rozdział 10** **Pomoc materialna**

### **§ 37.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Udzielanie pomocy uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

### **§ 38.**

Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być udzielona doraźna pomoc w postaci zapomóg przyznawanych z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, klasowej rady rodziców.

## **Rozdział 11** **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 39.**

5. Praktyczna nauka zawodu w technikum i szkole policealnej jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
6. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach zajęć edukacyjnych kształcenia praktycznego prowadzonych w systemie lekcyjnym w pracowniach szkolnych.

### **§ 40.**

1. Organizacją praktycznej nauki zawodu w Szkole zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, centrum kształcenia zawodowego, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.

### **§ 41.**

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
3. Praktyka zawodowa u pracodawców jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

4. Przed praktyką zawodową Kierownik Szkolenia Praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki.

#### § 42.

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają prawo do:

- 1) korzystania z praw przysługującym pracownikom w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy;
- 2) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem przedmiotów zawodowych;
- 3) zgłaszania wszystkich uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
  - a) opiekunom praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
  - b) nauczycielom i instruktorom praktycznej nauki zawodu;
  - c) właścicielom firm;
  - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
  - e) wychowawcom;
  - f) pedagogowi szkolnemu.

#### § 43.

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) przestrzegać przepisów porządkowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) nosić odzież roboczą lub firmową jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy;
- 4) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 5) godnego reprezentowania Szkoły.

#### § 44.

1. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej opracowanego przez Szkołę.
2. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zaświadczenie lekarskie, usprawiedliwienie rodziców ucznia niepełnoletniego, zwolnienie Dyrektora Szkoły). Niezaliczone treści zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyki, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
3. Ocena klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji szkolnej.
5. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem nieklasyfikowania z praktyki zawodowej.
6. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie Szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Staż uczniowski**

#### **§ 45.**

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać w rzeczywistych warunkach pracy staż uczniowski.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie lub wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia,
  - 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
7. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
8. Dobowy i tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

## **Rozdział 13**

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 46.**

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **DZIAŁ III**

### **Pomoc psychologiczno–pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

#### **Rozdział 1**

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

##### **§ 47.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc ta udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. W Szkole tworzy się procedury dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
  - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 48.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego, specjalistów i nauczycieli, w ustalonych, podanych do wiadomości terminach;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich, dla tych uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### § 49.

1. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2. Rodzice mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
3. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Tarnowie oraz Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Terapeutyczna w Tarnowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### **§ 50.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 5) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 51.**

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności oraz zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 4) poinformowanie pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego o zalecanych formach pomocy w zastępstwie koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 6) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 52.**

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;



- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) udział w pracach zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 53.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 54.**

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

#### **§ 55.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 56.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkusza organizacyjnym.

#### § 57.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

#### § 58.

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
5. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole i nauczyciele uczący ucznia.
6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
8. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Program, o którym mowa w ust. 5 opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.
12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są powiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 3** **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 59.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiednich zajęć edukacyjnych, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub placówkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć indywidualnego nauczania prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się dla każdego ucznia w ramach funkcjonującego w Szkole dziennika elektronicznego.

#### **§ 60.**

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

#### **§ 61.**

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

3. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w systemie oceniania.

## **Rozdział 4**

### **Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki**

#### **§ 62.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły;
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
4. W Szkole organizuje się, w miarę możliwości, koła zainteresowań zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami uczniów.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
6. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

#### **§ 63.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
3. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
4. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub Indywidualny tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 64.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **Rozdział 2**

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 65.**

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 93.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

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

#### § 94.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków Rady Pedagogicznej.
1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący Szkołę. Organ nadzorujący uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę zebrania oraz imiona i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowań i ich wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.



4. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest udostępniany członkom Rady przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Protokoły udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
7. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności członków Rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 4 Rada Rodziców**

### **§ 69.**

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu Szkół Technicznych i szkół wchodzących w jego skład oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin
7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

### **§ 70.**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych im. I. Mościckiego w Tarnowie.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu, spośród zgłoszonych, za ich zgodą kandydatów.
1. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 71.**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 72.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 73.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

#### § 74.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 8** **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### § 75.

1. Członkiem społeczności szkolnej jest każdy uczeń, słuchacz, nauczyciel i pracownik Szkoły.
2. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Zasady współżycia społeczności szkolnej:
  - 1) nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia, w obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
  - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek poszanowania tradycji i majątku Szkoły.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza Szkoły**

##### **§ 76.**

1. Bazę Szkoły stanowią:
  - 1) budynek „główny” – przy ul. Kwiatkowskiego 17 w Tarnowie;
  - 2) budynek „pracowni” – przy ul. Kwiatkowskiego 24 w Tarnowie.
2. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) specjalistyczne pracownie zawodowe
  - 3) bibliotekę;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) aulę;
  - 6) świetlicę;
  - 7) gabinet medycyny szkolnej;
  - 8) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 9) gabinet psychologa szkolnego
  - 10) gabinet pedagoga specjalnego
  - 11) szatnie.

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja pracy Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły na następny rok szkolny do 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach.

#### **§ 78.**

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć oddziały dla uczniów obcojęzycznych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

#### **§ 79.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **§ 80.**

Dyrektor Szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 81.**

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

### **Rozdział 3 Biblioteka szkolna**

#### **§ 82.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły i rodzice. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są określone w regulaminie wypożyczalni i czytelní, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 83.**

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) pracę samokształceniową indywidualną i zespołową;
  - 3) wypożyczanie książek i innych materiałów poza bibliotekę.
  - 4) pracę na stanowiskach komputerowych w zakresie działalności centrum multimedialnego.

#### **§ 84.**

1. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
  - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
  - 2) statystyka wypożyczeń;
  - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku).

#### **§ 85.**

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów w programie do obsługi biblioteki szkolnej
  - 3) Planowanie i sprawozdawczość
  - 4) uzupełnianie księgozbioru
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 6) inspirowanie twórczej aktywności uczniów;
  - 7) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;

- 8) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z pozaszkolnym środowiskiem lokalnym;
- 9) dbanie o stan fizyczny księgozbioru;
- 10) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 11) Opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności biblioteki, uwzględniających statystykę czytelnictwa.

#### **§ 86.**

Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i rodzicami uczniów poprzez:

- 1) udostępnianie wszystkich swoich zbiorów, nauczycielom i rodzicom uczniów;
- 2) zasięganie opinii w sprawie zakupów nowości wydawniczych;
- 3) pomoc w wyborze książek i innych materiałów;
- 4) pozyskiwanie funduszy na zakup nowych książek.

#### **§ 87.**

Nauczyciele powinni współpracować z biblioteką w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji poprzez:

- 1) współuczestnictwo w rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) analizę stanu czytelnictwa swoich wychowanków;
- 3) współuczestnictwo w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## **DZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

##### **§ 88.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu i otwartości na wartości europejskie, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
  - 8) rzetelne i systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w Statucie Szkoły;
  - 9) współpraca z rodzicami, wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 10) doskonalenie zawodowe,
  - 11) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie;
  - 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

##### **§ 89.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w ramach czasu pracy realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Celem realizacji zadań wskazanych w ust. 1. nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów w zależności od wymiaru zatrudnienia:
  - a) 1 godziny zegarowej tygodniowo – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć;
  - b) 1 godzina zegarowa w ciągu dwóch tygodni – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć,
3. Nauczyciel w trakcie godziny dostępności odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów oraz rodziców uczniów, którzy są zobowiązani do wcześniejszego umówienia się.
4. W trakcie konsultacji dla uczniów nauczyciel może:
  - a) przygotowywać uczniów do konkursów przedmiotowych;
  - b) wspomagać uczniów mających trudności w uczeniu się;
  - c) wyjaśniać uczniom kwestie omawiane na prowadzonej przez siebie na lekcji, z których zrozumieniem mieli trudności;
  - d) prowadzić poprawy sprawdzianów, zaliczenia sprawdzianów, jeśli uczeń nie był obecny na sprawdzianie, po wcześniejszym umówieniu się ucznia z nauczycielem.
5. Nauczyciel prowadzi ewidencję konsultacji w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić swoją dostępność także w okresie zawieszenia zajęć i realizować konsultacje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wskazanych w statucie szkoły.

7. W trakcie swojej dostępności nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 90.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem, nauczycielami specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) monitorować frekwencję i motywować uczniów do jej poprawy,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dokumentacja wychowawcy obejmuje:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
  - 2) oświadczenia rodziców i uczniów dotyczące zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 3) zgody rodziców i uczniów pełnoletnich na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 4) zgody rodziców i uczniów pełnoletnich na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 5) protokoły z zebrań z rodzicami;
  - 6) listy obecności rodziców na zebraniach;
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 91.**

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania, organizacji, realizacji i ewaluacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) doskonalenia kompetencji zawodowych;
  - 3) współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami dla poprawy jakości nauczania i wychowania.
3. Zespoły mogą być stałe i doraźne.
4. Zespół stały pracuje zgodnie z planem pracy, opracowanym i przyjętym przez członków zespołu i opartym na planie pracy Szkoły.



5. Zespół doraźny powołuje się celem realizacji projektu, zadania, rozwiązania problemu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

#### **§ 92.**

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
  - 1) Zespół Wychowawców Klasowych;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

#### **§ 93.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który diagnozuje sytuację poszczególnych uczniów lub zespołu klasowego, podejmuje działania naprawcze, aktywizujące i ewaluacyjne.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje wychowawca danego oddziału.

### **Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

#### **§ 95.**

3. W Szkole oprócz nauczycieli zatrudnia się pracowników administracyjnych oraz obsługi.
4. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

#### **§ 96.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor do spraw wychowawczych;
  - 2) Wicedyrektor do spraw kształcenia;
  - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - 4) Główny Księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
3. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 97.**

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **DZIAŁ VII Uczniowie Szkoły**

### **Rozdział 1 Zasady rekrutacji**

#### **§ 98.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do technikum i szkoły policealnej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin Rekrutacji.
3. Regulamin Rekrutacji jest udostępniony w formie drukowanej i elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, określony w Regulaminie Rekrutacji dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 99.**

Szczegółowe kryteria rekrutacji oraz wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zawarte są w Regulaminie Rekrutacji.

#### **§ 100.**

O przyjęciu uczniów zmieniających szkołę lub klasę decyduje Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 101.**

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły, dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie klasyfikowania, promocji, nagród i kar, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 7) wnioskowania o wsparcie w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania się zgodnie z własnymi poglądami, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 11) poszanowania własnej godności;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz złym traktowaniem;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami cyberprzemocy
- 14) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole i poza nią;
- 15) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych i zawodowych;
- 16) być wybieranym i wybierać przedstawicieli do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;

- 18) zwracania się do dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 19) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 20) korzystania ze zorganizowanych form wypoczynku, w szczególności z wycieczek szkolnych organizowanych przez samorząd klasowy, Samorząd Uczniowski lub organizację zajmującą się w Szkole turystyką i krajoznawstwem, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek szkolnych ZST;
- 21) ubiegania się o pomoc materialną.

#### **§ 102.**

1. Każdemu uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
2. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### **§ 103.**

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury i współżycia;
- 2) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 4) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 5) pracować na lekcjach sumiennie i systematycznie;
- 6) regularnie uczęszczać na lekcje, a nieobecności usprawiedliwiać;
- 7) przychodzić do Szkoły punktualnie a odzież wierzchnią oraz obuwie (w okresach ustalonych w pkt. 8) zostawić w szatni;
- 8) w okresie od 1 listopada do 31 marca, a w pozostałych miesiącach jedynie w przypadku deszczowej pogody, przebywać na terenie budynków szkolnych w obuwiu zamiennym;
- 9) uczestniczyć w zajęciach poświęconych sprawdzaniu wiadomości;
- 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 11) stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i wzajemnej życzliwości;
- 12) okazywać szacunek każdemu człowiekowi w szkole i poza nią, w szczególności nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom;
- 13) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 14) dbać o czystość mowy ojczystej;
- 15) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 16) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 17) przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego;
- 18) zgłaszać pracownikom Szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie Szkoły;
- 19) w czasie zajęć w laboratorium, pracowni, obiektach sportowych, warsztatach szkolnych lub oddziałach zakładu pracy przestrzegać obowiązujących tam regulaminów, przepisów porządkowych i bhp;
- 20) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem konieczności przejścia między budynkami, wynikającego z podziału godzin;

- 21)przechodząc podczas przerw na zajęcia edukacyjne do innych obiektów (budynków szkolnych, obiektów sportowych lub kultury) zachować szczególną ostrożność i stosować się do zasad ruchu drogowego;
- 22)przestrzegać zakazu palenia papierosów i używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 23)nie wnosić na teren Szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, broni, imitacji broni oraz innych narzędzi niebezpiecznych bądź ostrych;
- 24)przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami, określonymi w § 106
- 25)nosić, na co dzień stosowny ubiór:
  - a) chłopcy – długie spodnie oraz koszula lub bluza bez niestosownych napisów i naszywek, a w dni ciepłe – spodnie zasłaniające kolana i koszulka zasłaniająca ramiona,
  - b) dziewczęta – spódnica do kolan lub spodnie oraz bluzka lub bluza z niewielkim dekoltem zasłaniająca ramiona oraz brzuch i plecy;
- 26)w czasie uroczystości szkolnych oraz wszystkich egzaminów przeprowadzanych przez Szkołę nosić strój odświętny:
  - a) chłopcy – długie spodnie, ewentualnie garnitur lub marynarka w stonowanym kolorze oraz koszula i krawat lub muszka,
  - b) dziewczęta – spódnica lub długie spodnie, ewentualnie kostium w stonowanym kolorze oraz bluzka z niewielkim dekoltem, zasłaniająca ramiona;
- 27)posiadać legitymację szkolną.

#### § 104.

1. W Szkole obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) każdą nieobecność może usprawiedliwić wychowawca na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w e-dzienniku, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego pisemnej prośby o usprawiedliwienie lub wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w e-dzienniku;
  - 2) usprawiedliwienie, rodzic/prawny opiekun, uczeń pełnoletni, przedstawia na pierwszej lekcji z wychowawcą, nie później niż do 5 dni roboczych po zakończeniu nieobecności w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, lub w przypadku krótkich absencji do 5 dni roboczych niezwłocznie po powrocie do szkoły;
  - 3) w przypadku przewidywanej nieobecności trwającej ponad 3 dni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego powiadamiają wychowawcę o nieobecności do 3 dni od początku absencji;
  - 4) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń na pisemną prośbę lub wniosek w e-dzienniku; rodziców lub własną w przypadku uczniów pełnoletnich, może być przez wychowawcę, a w przypadku nieobecności wychowawcy przez Dyrektora Szkoły zwolniony z lekcji przed ich planowym zakończeniem. Wniosek należy złożyć przed planowanym zwolnieniem z zajęć. W e-dzienniku zapisuje się nieobecność usprawiedliwioną
3. Wszystkie usprawiedliwienia lub zwolnienia, również napisane przez pełnoletniego ucznia, wychowawca klasy gromadzi i udostępnia do wglądu rodzicom na zebraniach lub w czasie indywidualnych konsultacji.
4. W sytuacji odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni, może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie usprawiedliwienia tej nieobecności.

### § 105.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego nie uczestniczy w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń jest zwolniony i są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie lekcje ucznia w danym dniu;
  - b) uczniowi zwolnionemu z udziału w lekcjach wpisuje się w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną
  - c) uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### § 106.

Na terenie Szkoły obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, a w przypadku uczniów niepełnoletnich na odpowiedzialność rodziców;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o ile nauczyciel nie zadecyduje inaczej;
- 4) przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie;
- 5) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) w przypadku łamania przez ucznia zasad na lekcjach, nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 3 Nagrody i kary**

### § 107.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach);
  - 3) aktywność społeczną;
  - 4) wzorową postawę;
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy odnotowana w dokumentacji klasy;
  - 2) pochwała Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, odnotowana w dokumentacji Samorządu;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 4) list pochwalny (gratulacyjny) dla ucznia lub rodziców ucznia,
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) typowanie do stypendium udzielanego przez podmioty do tego upoważnione;
  - 8) nagrody finansowane przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

3. Ustanawia się szczególne wyróżnienie przyznawane dla najlepszego absolwenta Szkoły w każdym roku szkolnym – tytuł Prymusa Szkoły.
4. Nagroda może być udzielona po odpowiednim uzasadnieniu na wniosek:
  - 1) samorządu klasowego;
  - 2) samorządu uczniowskiego;
  - 3) organizacji uczniowskiej;
  - 4) wychowawcy klasy;
  - 5) nauczyciela.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminami stypendiów.
7. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 14 dni.

#### **§ 108.**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
  - 5) skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurami określonym w § 109
2. Zasady udzielania kar są następujące:
  - 1) karę pisemnego upomnienia lub nagany wychowawcy wymierza wychowawca klasy,
  - 2) pozostałe kary wymierza Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub pracownika Szkoły;
  - 3) kary powinny być udzielane w kolejności wymienionej w ust. 1;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych wypadkach wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły może wymierzyć karę z pominięciem zachowania kolejności kar zgodnie z zasadami w ust. 3;
  - 5) o każdym rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca klasy powiadamia rodziców w okresie 5 dni roboczych po otrzymaniu kary przez ucznia oraz wprowadza do rejestru kar w sekretariacie szkoły;
  - 6) kara skreślenia z listy uczniów, może być wymierzona w drodze decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń może być ukarany z pominięciem kolejności kar w przypadku:
  - 1) Posiadania, spożywania lub zażywania substancji i środków zabronionych (np.: alkohol, papierosy substancje psychoaktywne itp.);
  - 2) pobicia oraz stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, kradzieży, zastraszania, szantażu i wymuszania, w tym naruszenia godności członka społeczności szkolnej, cyberprzemocy, kradzieży, zastraszania, szantażu, wymuszania i podżegania do wcześniej wymienionych działań;
  - 4) wnoszenia na teren Szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych;
  - 5) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 6) nieprzestrzegania zasad utrzymania porządku w Szkole, w tym wielokrotnego, wykazanego uwagami w dzienniku elektronicznym, nieprzebierania obuwia zgodnie z przyjętymi zasadami;

- 7) notorycznego nieprzestrzegania Statutu Szkoły.
4. W szczególności w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia:
  - 1) 15 godzin – uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) 30 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganę wychowawcy klasy,
  - 3) 50 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Szkoły,
  - 4) 80 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
  - 5) powyżej 100 godzin – uczeń, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów.
5. Uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 5 dni roboczych od daty powiadomienia,.

#### **Rozdział 4** **Zasady skreślenia z listy uczniów**

##### **§ 109.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) posiadanie lub rozprowadzanie lub zażywanie lub bycie pod wpływem środków odurzających i psychoaktywnych;
  - 3) posiadanie lub rozprowadzanie lub zażywanie lub bycie pod wpływem wyrobów alkoholowych
  - 4) posiadanie lub rozprowadzanie lub używanie wyrobów tytoniowych i urządzeń.
  - 5) świadoma fizyczna i psychiczna przemoc wobec członków społeczności szkolnej albo naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 8) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) notoryczne nieuczestniczenie w zajęciach i nieusprawiedliwianie nieobecności w Szkole zgodnie z § 108 ust. 4 p. 5
  - 12) zniesławienie Szkoły, np. na stronach internetowych, portalach społecznościowych;
  - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 14) popełnienie innych czynów karalnych na terenie Szkoły.
3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów informowany jest w formie pisemnej uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/prawni opiekunowie.
4. Decyzja o skreśleniu wydawana jest zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Decyzję o skreśleniu wydaje dyrektor szkoły w formie pisemnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzice/prawni opiekunowie, mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

##### **§ 110.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w technikum i szkole policealnej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie nauczycielom oraz rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest nagrodą ani karą.



### § 111.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszych lekcjach oraz na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie elektronicznej przez e-dziennik;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 112.

W trakcie nauki w technikum uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danych zajęć edukacyjnych.

### § 113.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom oraz ich rodzicom. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Prawo wglądu w pisemne prace mają rodzice uczniów:
  - 1) na zebraniach rodziców;
  - 2) w czasie konsultacji z nauczycielami w wyznaczonych terminach;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### § 114.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń oraz rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych (plastyka, muzyka) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz przedsięwzięć kulturalnych.

#### **§ 115.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej i dopuszcza się stawianie znaków (+) i (–). W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w postaci cyfrowej. W klasyfikacji rocznej oceny zapisuje się w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 116.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów.

#### **§ 117.**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki),
  - 2) sprawdziany praktyczne,
  - 3) projekty
  - 4) wypowiedzi ustne;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
2. Zasady pisemnych wypowiedzi uczniów:
  - 1) pisemne prace kontrolne – obejmujące większe partie materiału:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pisemną pracę kontrolną, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) kartkówki – kontrolujące opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich zagadnień tematycznych, jednak obejmujących nie więcej niż zajęcia z dwóch tygodni lub z pracy domowej i mogą być niezapowiedziane przez nauczyciela;
  - 3) uczeń jest zobowiązany do napisania zapowiedzianej pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, a w przypadku nieobecności ma obowiązek napisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

- 4) pisemne prace kontrolne powinny być poprawiane i przekazywane do wglądu uczniom w ciągu 10 dni roboczych, a w przypadku prac z języka polskiego oraz w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać przesunięty do 15 dni roboczych;
- 5) ocenione wypowiedzi pisemne są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
3. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać z zajęć edukacyjnych co najmniej trzy oceny, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne jedna godzina.
4. Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy pracy ucznia.
5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego.
6. Dla uczniów klas pierwszych ustala się 2 tygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.

#### **§ 118.**

7. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia, jeden raz w okresie z każdego przedmiotu. Nauczyciel danego przedmiotu może zwiększyć liczbę nieprzygotowań do dwóch.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej pisemnych prac kontrolnych oraz sprawdzianów praktycznych.
9. Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania (np.) w dzienniku elektronicznym i nie wpływa na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji osobiście lub przez dyżurnego.
11. W szczególnym przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia przez okres dłuższy niż 5 dni roboczych i wykorzystania już prawa do nieprzygotowania bez uzasadnienia, uczeń może być zwolniony ze sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz uzyskać czas na zaliczenie zaległości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych i za jego zgodą.

## **Rozdział 2 Ocenianie zachowania**

#### **§ 119.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom uczniów niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele nie uczący w danej klasie oraz inni pracownicy Szkoły o zachowaniu ucznia informują wychowawcę klasy.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 131 Statutu Szkoły.
13. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
14. Na wniosek ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## § 120.

W Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione,
  - b) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły - uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
  - d) interesuje się postacią patrona Szkoły,
  - e) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,

- f) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
  - g) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, zespół klasowy, wychowawcę, organizacje uczniowskie,
  - h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
  - i) przejawia troskę o mienie Szkoły,
  - j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
  - k) nigdy nie ulega żadnym nałogom,
  - l) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
  - n) wykazuje się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
  - o) poszerza swój zakres języka ojczystego,
  - p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
  - q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
  - r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
  - s) przeciwdziała intrygom i szykanom w zespole klasowym,
  - t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie, nie oszukuje,
  - u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
  - v) nosi obuwie zamienne w okresach ustalonych w Statucie,
  - w) nie otrzymał żadnej przewidzianej w Statucie kary;
- 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 5 spóźnień i nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,
  - d) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
  - e) przejawia troskę o mienie Szkoły,
  - f) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
  - g) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
  - h) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - i) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - k) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - l) nie ulega nałogom,
  - m) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły,
  - n) zawsze nosi odpowiedni strój i zmienia obuwie w okresach ustalonych w Statucie,
  - o) nie otrzymał żadnej przewidzianej w Statucie kary;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
  - b) punktualnie przychodzi na lekcje, systematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 15 spóźnień i nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - d) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,

- e) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem, nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
  - f) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - g) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) rozumie i stosuje normy społeczne,
  - j) szanuje mienie społeczne,
  - k) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
  - l) nosi obuwie zamienne w okresach ustalonych w Statucie,
  - m) nie otrzymał pisemnej nagany wychowawcy;
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
  - b) sporadycznie spóźnia się na lekcje, ma nie więcej niż 20 spóźnień i nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
  - d) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - e) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
  - f) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
  - g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - h) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
  - i) używa zwrotów grzecznościowych,
  - j) czasem pomaga koleżankom i kolegom,
  - k) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły i klasy,
  - l) czasami zapomina obuwia zamiennego w okresach ustalonych w Statucie,
  - m) nie otrzymał pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdiscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 30 spóźnień i nie więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c) nie nosi obuwia zamiennego w okresach ustalonych w Statucie,
  - d) nie wypełnia obowiązków ucznia,
  - e) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych,
  - f) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
  - g) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
  - h) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
  - i) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
  - j) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - k) ulega nałogom,
  - l) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - m) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - n) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
  - o) otrzymał przewidziane w Statucie kary nie wyższe niż pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- b) wagaruje, niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma więcej niż 30 spóźnień i więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) nie zmienia obuwia w okresach ustalonych w Statucie,
- d) nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- e) nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- f) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
- g) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- h) używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- i) ulega nałogom,
- j) celowo niszczy mienie Szkoły,
- k) wchodzi w konflikt z prawem,
- l) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny,
- m) otrzymał przewidziane w Statucie kary.

#### § 121.

1. W przypadku, gdy uczeń otrzymał pisemną naganę wychowawcy może otrzymać ocenę dobrą w zależności od spełnienia innych kryteriów zachowania.
2. Uczniowi, który wykazał się wyjątkowo pozytywną postawą lub działaniem na rzecz Szkoły, wychowawca klasy może wystawić śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wyższą o jeden stopień od wynikającej z ustalonych kryteriów ocen zachowania.

#### § 122.

1. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że klasyfikacyjna ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 123.

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

### § 124.

Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania, pod warunkiem, że:

- 1) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej;
- 2) dotychczasowe zachowanie ucznia nie wyklucza zgodności oczekiwanej przez ucznia oceny z ramowymi kryteriami ocen zachowania.

Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywaną ocenę roczną z zachowania, składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek w tej sprawie w następnym dniu roboczym po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania.

Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może być niższa niż przewidywana ocena roczna z zachowania w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia.

## Rozdział 3

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### § 125.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż w ciągu ostatnich 10 dni roboczych pierwszego okresu, a klasyfikację roczną nie później niż w ciągu ostatnich 10 dni roboczych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Konkretny terminy przebiegu klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią ocen bieżących.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną, z zastrzeżeniem § 122 i § 123 Statutu Szkoły.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena klasyfikacyjna wystawiana jest w porozumieniu wszystkich nauczycieli uczących danych zajęć.



10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
13. Spełnienie obowiązku w ust. 12 następuje przez wpis w dzienniku elektronicznym co uznaje się za skuteczne poinformowanie o przewidywanej.
14. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określa § 131 Statutu Szkoły.

#### **§ 126.**

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę wystawioną przez nauczyciela w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela przedmiotu, w następnym dniu roboczym po wystawieniu przewidywanej oceny rocznej.
4. O podwyższeniu przewidywanej oceny rocznej decyduje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
5. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej oceny rocznej.

### **Rozdział 4 Klasyfikacja końcowa**

#### **§ 127.**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 128.**

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

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego,
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 129.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych z wyłączeniem zajęć praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
5. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca klasy przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19 oraz § 131 Statutu Szkoły.
  19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie roczne oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 130.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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 15 września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym danych zajęć edukacyjnych, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 131
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Mają wówczas zastosowanie przepisy § 131 ust. 2 – 9 Statutu Szkoły. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 131.**

1. Jeżeli uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 132.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i w przypadku ucznia technikum przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu nauki promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu nauki w technikum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. 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.
8. Uczeń kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a w przypadku ucznia technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie w terminie głównym lub w terminie dodatkowym.
9. Uczeń może ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
10. Uczeń który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 8 powtarza ostatnią klasę.

## **DZIAŁ IX**

### **Nauka zdalna**

#### **§ 133.**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### **§ 134.**

Dyrektor Szkoły:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy tryb i zakres pracy uwzględniając w szczególności:  
równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,  
zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,  
możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,  
łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),  
ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

#### **§ 135.**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny oraz inne ustalone środki komunikacji elektronicznej.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz przekazania dokumentacji z wykonania określonych przez nauczyciela zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
3. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych narzędzi.
4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele mogą przekazywać uczniom w formie:
  - 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,

- 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub wideo oraz prezentacje.
5. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  6. Nauczyciel realizując na prowadzonych zajęciach zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
  7. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
  8. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem transmisji internetowej w oparciu o ustalone platformy komunikacyjne.
  9. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (z łączem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

#### § 136.

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, platformie komunikacyjnej lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych pocztą tradycyjną) materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac zadanych przez nauczyciela w formie ustalonej z nauczycielem.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu), a efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

#### § 137.

1. Ocenianie uczniów podczas nauki zdalnej polega na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
6. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w okresie nauki zdalnej przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
7. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uczniów lub rodzic (opiekun prawny) ucznia niepełnoletniego powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
9. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i rodziców.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

#### **§ 138.**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą komunikatora.
2. Obecność na zajęciach potwierdza nauczyciel wpisem w dzienniku elektronicznym
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca klasy stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację a jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z uczniem lub jego rodzicami zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.



## **DZIAŁ X**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 139.**

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Skład pocztu sztandarowego opiniuje Samorząd Uczniowski i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem).
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

#### **§ 140.**

1. Szkoła posiada logo, które może być umieszczane na dokumentach szkolnych, pismach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, teczkach, plakatach, materiałach promocyjnych itp.
2. Wzór logo zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Logo szkolne można wykorzystywać tylko za zgodą dyrektora szkoły.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 141.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 142.**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być na wniosek lub z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) organu nadzorującego Szkołę;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany i nowelizacje Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### **§ 143.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.