

**STATUT**  
**Technikum nr 2**  
**w ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH i OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**„MERITUM” im. Piotra Kołodzieja**  
**w SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	2
ROZDZIAŁ II CEREMONIAŁ I TRADYCJA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ IV POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	6
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	7
ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY .....	8
ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA.....	10
ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW .....	12
ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	13
ROZDZIAŁ VI SZKOLNY KLUB MŁODEGO WOLONTARIUSZA „MERIT” .....	14
ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	14
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	21
DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY .....	22
ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	22
ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	29
ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY .....	31
DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .	34
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	34
ROZDZIAŁ II OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	35
ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA	35
ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	36
ROZDZIAŁ V OCENIANIE BIEŻĄCE.....	37
ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA UCZNIÓW .....	39
ROZDZIAŁ VII OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	41
ROZDZIAŁ VIII UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA .....	42
ROZDZIAŁ IX UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....	43
ROZDZIAŁ X ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....	44
ROZDZIAŁ XI EGZAMIN POPRAWKOWY .....	45
ROZDZIAŁ XII PROMOWANIE UCZNIÓW .....	45
ROZDZIAŁ XIII UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	45
DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA .....	46
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	46
ROZDZIAŁ II EGZAMIN MATURALNY I POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/EGZAMIN ZAWODOWY .....	46
ROZDZIAŁ III REKRUTACJA UCZNIÓW .....	47
ROZDZIAŁ IV ZMIANA STATUTU.....	47

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

1. Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Katowickiej 1 jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 2,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w ZSTiO Meritum im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siemianowice Śląskie z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Jana Pawła II 10.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### § 3

1. W szkole prowadzone są:
  - 1) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego technikum,
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały pięcioletniego technikum.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk,
  - 2) technik mechatronik,
  - 3) technik rachunkowości,
  - 4) technik ekonomista.
3. Technikum 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.
4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu w danym zawodzie i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem państwa,

- 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem państwa.
7. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) pieczęć podłużna z nazwą szkoły, adresem, numerem NIP i REGONEM.
8. Szkoła używa tablic: Technikum nr 2.

## ROZDZIAŁ II CEREMONIAŁ I TRADYCJA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła posiada sztandar używany na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Szkoła posiada hymn.
3. We wrześniu każdego roku szkolnego odbywa się uroczyste przyjęcie w poczet uczniów nowo przyjętych – Dzień Pierwszoklasisty.
4. Uczniowie przyjęci do Technikum nr 2 otrzymują legitymację szkolną i znaczek z logo szkoły.
5. Szkoła prezentuje swój dorobek na oficjalnej internetowej stronie szkoły.
6. Technikum nr 2 organizuje tradycyjne imprezy zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny.
7. W szkole obowiązuje tradycyjny strój uczniowski:
  - 1) uczeń ma obowiązek nosić czarny, granatowy lub szary garnitur, koszula i krawat (muszka);
  - 2) uczennica ma obowiązek nosić czarny, granatowy lub szary kostium: marynarka (lub sweter typu cardigan), spódnica lub spodnie i bluzka lub koszula;
  - 3) wszystkich obowiązuje noszenie znaczka z logo szkoły oraz obuwia zastępczego, pozostawianie w szatni okryć wierzchnich;
  - 4) decyzją dyrektora na czas przez niego określony uczniowie mogą być zwolnieni z noszenia obowiązkowego stroju,
  - 5) na zajęciach warsztatowych i laboratoryjnych, o ile jest to wymagane, uczeń powinien nosić fartuch ochronny.

## ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o Systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela i w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom równe traktowanie i tolerancję światopoglądową oraz prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych, egzaminów zawodowych do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

- 3) umożliwiałaby absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędną warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w szkole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) organizację kształcenia w zawodach, również poprzez spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej i ochrony własnego zdrowia oraz dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
    - k) zapewnienie opieki, możliwości kształcenia i rozwoju uczniom niepełnosprawnym oraz pomocy i wsparcia uczniom w trudnych sytuacjach losowych lub rodzinnych,
  - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
    - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
    - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
    - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
    - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
    - f) umożliwienie uczniom wychowanie w poczuciu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
    - g) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
    - h) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
    - i) prawo do edukacji i kultury,
    - j) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szczegółowe cele edukacyjne zawiera Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

1. Zadania szkoły w zakresie wychowania:
  - 1) Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki ciężące na rodzicach, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
    - a) znajdowali w szkole warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
    - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
    - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
    - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
2. Szczegółowe cele wychowania zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

## § 7

1. Zadania szkoły w zakresie działalności opiekuńczej i profilaktyki społecznej:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i posiadanych możliwości oraz udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
  - 2) ściśle respektowanie w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 3) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi jej uczniami przez kierowanie ich na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
    - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
    - b) podczas przerw między lekcjami – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
2. Indywidualne zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych określa Procedura zwalniania z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych.
3. Indywidualne formy opieki i pomocy polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu (w miarę możliwości finansowych szkoły) doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa,
  - 3) zapewnieniu opieki i warunków właściwego funkcjonowania w szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekłe chorym,
  - 4) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w szkole. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
5. Szczegółowe cele w zakresie działalności opiekuńczej i profilaktyki społecznej zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

#### § 8

1. Technikum organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Technikum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, m.in. poprzez spotkania uczniów z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy.
4. W szkole ustalono Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
5. W Technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
6. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 5, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. W swojej działalności szkoła przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
8. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami ustalają odpowiednie regulaminy obowiązujące w szkole.

### ROZDZIAŁ IV POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### § 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej, promocji i ochrony zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania, opieki i wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
    - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
    - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do wieku, indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
    - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
    - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi proces edukacyjno-wychowawczy, a także organizacjami i instytucjami działającymi zgodnie z prawem na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

### § 11

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### § 12

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 i Samorządem Uczniowskim,



- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych 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 odpowiedzialności 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 egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla 4-letniego technikum i egzaminów zawodowych dla 5-letniego technikum,
- 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) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, (w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki),
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
  - 29) powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora i kierownika warsztatów szkolnych, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

### § 13

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących MERITUM.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 14

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 15

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

#### § 16

1. 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 sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych organizowanych 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

#### § 17

1. 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.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 18

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

#### § 19

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 20

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
    - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 21

1. W Technikum nr 2 działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

### § 22

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia internetowej strony szkoły oraz strony facebooka,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
  - 6) składania wniosków w ramach Budżetu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## ROZDZIAŁ VI SZKOLNY KLUB MŁODEGO WOLONTARIUSZA „MERIT”

### § 23

1. W szkole działa Szkolny Klub Młodego Wolontariusza „Merit”, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Młodego Wolontariusza „Merit” jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 24

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem czy jego rodzicami zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem czy jego rodzicami może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
6. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
8. W przypadku konfliktu między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną lub komisją rozjemczą, organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.
10. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przekazuje się wiadomości w formie pisemnej za pomocą Zarządzeń Dyrektora, Informatora szkolnego, a także w formie elektronicznej za pomocą dziennika

elektronicznego „Librus”, a w szczególnych przypadkach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

11. Rada Pedagogiczna zwraca się do Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z prośbą o opinię w następujących sprawach:

- 1) zmiany w statucie szkoły,
- 2) uchwalenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 25

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych oraz opiekuńczo-profilaktycznych dotyczących młodzieży.

2. Formy współdziałania:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczo-profilaktycznymi szkoły i klasy,
- 2) zapewnienie rodzicom (prawnym opiekunom) możliwości indywidualnego kontaktu (konsultacji) z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
- 3) komunikowanie się za pomocą dziennika elektronicznego Librus,
- 4) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 4) znajomości statutu szkoły oraz programów, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 6) udzielania pomocy materialnej,
- 7) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi, organowi prowadzącemu szkołę oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

## DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

### ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 26

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, teoretycznych i praktycznych oraz wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rada Pedagogiczna ze względu na realizację podstawy programowej ustala termin klasyfikacji śródrocznej na tydzień przed zimową przerwą świąteczną.
3. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych planuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, w tym dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia,
  - 5) zajęcia z przedmiotów zawodowych realizowane w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach przedmiotowych znajdujących się w budynku głównym szkoły oraz na terenie warsztatów szkolnych, a także w formie jednorazowej, ciągłej praktyki z oderwaniem od zajęć szkolnych w zakładach pracy lub w szkole.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,



- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 4) plan nadzoru szkoły.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny Librus. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 2) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
    - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
    - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
    - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
    - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
  - 3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
    - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
    - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów, zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne),
    - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
      - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
      - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
    - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
  - 4) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
    - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
  - 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

#### § 28

1. Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w tym dla uczniów niepełnosprawnych, dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia oraz zajęć z przedmiotów zawodowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 29

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w modułach tematycznych, programów autorskich, innowacji czy eksperymentów dydaktycznych możliwe jest prowadzenie łączonych jednostek lekcyjnych. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. W zakresie wychowania fizycznego trzecia godzina lekcyjna realizowana jest w formie wybranych przez ucznia zajęć sportowych (poszczególnych dyscyplin sportowych). Zajęcia te mogą być realizowane w szkole lub na różnych obiektach sportowych.
6. Szkoła uczestniczy w programach i projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizuje się poprzez:
  - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia z przedmiotów zawodowych realizowane w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach przedmiotowych znajdujących się w budynku głównym szkoły oraz na terenie warsztatów szkolnych, a także w formie jednorazowej, ciągłej praktyki z oderwaniem od zajęć szkolnych w zakładach pracy lub w szkole.

8. Organizacja praktyk zawodowych odbywa się we współpracy z pracodawcami. Uczniowie kierowani są na praktykę zawodową w oparciu o umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
9. Praktyki zawodowe odbywają się w siedzibie pracodawcy lub na terenie szkoły.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
  - 1) w 4-letnim technikum jedna praktyka zawodowa,
  - 2) w 5-letnim technikum dwie praktyki zawodowe.
11. Dyrektor technikum ustala termin odbycia praktyk zawodowych. Przebieg tych praktyk zawodowych może zostać rozłożony w czasie.

### § 30

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 5-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego także w grupie międzyszkolnej.

### § 31

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, także w grupie międzyszkolnej podczas wycieczek, warsztatów, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi nauczycielami z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 32

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem zewnętrznym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów

4. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych tylko na podstawie zwolnienia – informacji przekazanej przez rodzica. Uczeń pełnoletni, jeżeli nie jest reprezentowany przez rodziców, może być zwolniony z zajęć po uprzednim poinformowaniu wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego lekcję.
5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wymaganej dokumentacji 7 dni przed organizowaną wycieczką.
6. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa procedura, która jest odrębnym dokumentem.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### § 33

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie zajęć dla uczniów w ramach warsztatów czy wykładów, odbywających się w szkole lub na uczelniach wyższych. Zasady prowadzenia takich zajęć określają odrębne dokumenty.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
3. Szkoła może zawierać dowolne umowy i wchodzić w związki z dowolnymi instytucjami, o ile umowy te lub związki służą realizacji statutowych celów szkoły.
4. W szkole funkcjonuje powołane przez nauczycieli Stowarzyszenie Społeczno-Edukacyjne Pro Meritum, które działa w oparciu o odrębne przepisy i statut.

### § 34

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe, laboratoria przedmiotowe znajdujące się w budynku głównym szkoły oraz na terenie warsztatów szkolnych,
  - 2) salę gimnastyczną znajdującą się w budynku głównym szkoły,
  - 3) boisko sportowe,
  - 4) bibliotekę znajdującą się w budynku głównym szkoły,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajdujący się na terenie warsztatów szkolnych,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze znajdujące się w budynku głównym szkoły oraz na terenie warsztatów szkolnych,
  - 7) archiwum szkolne znajdujące się w budynku głównym szkoły,
  - 8) rekreację znajdującą się w budynku głównym szkoły,
  - 9) szatnię znajdującą się w budynku głównym szkoły oraz na terenie warsztatów szkolnych.

2. Każda sala dydaktyczna, pracownia przedmiotowa, laboratorium przedmiotowe posiada regulamin korzystania z pomocy dydaktycznych i urządzeń wspomagających proces nauczania.
3. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych współdziałają w organizowaniu sal dydaktycznych, pracowni przedmiotowych i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 35

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

### § 36

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, ośrodkami kultury).

## **DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach administracyjnych i usługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

#### **§ 38**

1. W Technikum, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska:
  - 1) kierownika szkolenia praktycznego w randze wicedyrektora,
  - 2) kierownika warsztatów szkolnych.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji osób wymienionych w ust.1 określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel dostosowuje sposób i formy wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie dodatkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 17) przestrzeganie zapisów statutu i zapoznawania się z aktualnym stanem prawa oświatowego.

## § 40

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 10) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom: w tym także zajęć rewalidacyjnych w ramach swoich kompetencji,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

1a. Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:

- 1) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,
- 2) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów, rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy:
  - rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 3) wspierać nauczycieli, wychowawców, grupy wychowawcze i innych specjalistów w kontekście doboru metod i form pracy, określania potrzeb uczniów, ich mocnych stron,
- 4) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
- 5) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny:
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - pracownikiem socjalnym,
  - asystentem rodziny,
  - kuratorem sądowym i innymi.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;



- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł informacji na temat rynku edukacyjnego i rynku pracy,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej,
- 6) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia, m.in. poprzez spotkania uczniów z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy,
- 7) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
- 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,

- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
4. Szkolny doradca zawodowy koordynuje zadania realizowane przez wszystkich nauczycieli w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

#### § 41

1. Do zadań szkolnego bibliotekarza należą:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) propagowanie czytelnictwa oraz organizowanie różnorodnych działań i imprez rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np.: konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

2. Szkolny bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi m.in. miasta (muzeum, ośrodkami kultury) oraz ośrodkami informacji.

#### § 42

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i organizując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do spotkań z rodzicami w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły lub w miarę potrzeb wychowawcy czy innych nauczycieli.
5. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
  - 1) organizowanie lekcji wychowawczych,
  - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb,
  - 3) organizowanie imprez integrujących klasę i rozwijających osobowość ucznia,
  - 4) organizowanie imprez szkolnych wraz z zespołem klasowym,
  - 5) spotkania i indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych.
6. Wychowawca, troszcząc się o dobro ucznia, działa wspólnie z pedagogiem szkolnym i szkolnym doradcą zawodowym. W swojej pracy wychowawczej ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
8. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
9. Dyrektor może dokonać zmian na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
10. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 43

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu sal dydaktycznych, pracowni przedmiotowych i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 8) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonymi potrzebami szkoły.

#### § 44

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) referent do spraw osobowych,
  - 4) portier,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) konserwator,
  - 7) szkolny informatyk.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 45

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania swoich praw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) równego traktowania wobec prawa; do poszanowania swej godności, do nietykalności osobistej,
- 3) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz metodami nauczania,
- 6) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 7) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wsparcia wychowawcy klasy i pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego,
- 10) pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- 11) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 12) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas procesu kształcenia oraz rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 13) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
- 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 15) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 16) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 18) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,

- 20) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem Komisji Socjalnej i Stypendialnej dla uczniów,
- 21) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw,
- 23) składania skarg i wniosków zgodnie z procedurą rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków,
- 24) uczestniczenia we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych: zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania, zajęć artystycznych, sportowo-rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych i innych zajęć prowadzonych przez szkołę.

## § 46

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole,
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 4) godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre imię szkoły,
- 5) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych; naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) przestrzegać ceremoniału i stroju obowiązującego w szkole,
- 7) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 9) dbać o kulturę słowa,
- 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz w innym miejscu zajęć,
- 11) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od rozpoczęcia nieobecności, w formie pisemnego oświadczenia, zawierającego datę, wymiar i przyczynę nieobecności oraz wyraźny podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego. Oświadczenie może zostać przekazane w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującemu,
- 12) w przypadku ucznia pełnoletniego, usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od rozpoczęcia nieobecności, w formie pisemnego oświadczenia, zawierającego datę, wymiar i przyczynę nieobecności oraz wyraźny podpis ucznia. Oświadczenie może zostać przekazane w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującemu,
- 13) w przypadku wszystkich uczniów (niepełnoletnich i pełnoletnich), uczniowie mają również możliwość usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od rozpoczęcia nieobecności, w formie pisemnego dokumentu urzędowego np.: lekarskiego, sądowego, policyjnego, wojskowego.

Powyższy dokument może zostać przekazany w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującemu,

14) w czasie zajęć i przerw przebywać na terenach szkolnych.

2. Uczniom zabrania się: (ma zakaz)

- 1) korzystania z jakichkolwiek używek (zakaz palenia, picia alkoholu oraz zażywania jakichkolwiek środków odurzających) na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 2) rozprowadzania wszelkich niedozwolonych środków w świetle obowiązującego prawa na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 3) opuszczać terenu szkoły podczas przerw,
- 4) narażać swojego i innych osób życia i bezpieczeństwa w jakikolwiek sposób,
- 5) korzystania z mienia szkoły i pomieszczeń szkolnych bez zgody nauczyciela,
- 6) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk, możliwość korzystania istnieje tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Zwolnienia uczniów z lekcji:

- 1) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie prośby rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego dostarczonej w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującemu,
- 2) w sytuacjach losowych uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia przekazanej w formie papierowej, elektronicznej poprzez Dziennik Librus lub telefonicznej wychowawcy klasy bądź nauczycielowi go zastępującemu,
- 3) w sytuacjach losowych uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po pisemnym oświadczeniu ucznia. Pisemne oświadczenie ucznia pełnoletniego musi być złożone w momencie zwolnienia i przekazane w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującemu,
- 4) nieobecności ucznia, objęte powyższymi prośbami, zgodami lub pisemnymi oświadczeniami dotyczącymi zwolnienia z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione,
- 5) uczeń niepełnoletni i pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania powyższej procedury dotyczącej zwolnienia z części zajęć w danym dniu, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

## ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

### § 47

1. W Technikum stosowane są nagrody rzeczowe, finansowe i inne zaakceptowane przez Dyrektora.
2. Koszty nagród pokrywa fundusz Rady Rodziców lub wpłaty sponsorów.

3. O nagrodach Dyrektor powiadamia całą społeczność szkolną w swoich komunikatach.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt i promujące ją w środowisku.
5. Nagrody przyznawane są przez:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Radę Rodziców,
  - 3) wychowawców i nauczycieli,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) komisje konkursowe.
6. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładową postawą uczniowską i uzyskiwania wysokich wyników w nauce, reprezentowania szkoły:
  - 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych na forum szkoły;
  - 3) nagrodą rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku i wręczoną przez Dyrektora szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły;
  - 4) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły.
7. Tryb przyznawania nagród rzeczowych:
  - 1) w trakcie roku szkolnego:
    - a) udział w konkursach szkolnych;
  - 2) na koniec roku szkolnego:
    - a) promocja z wyróżnieniem,
    - b) laureaci konkursów i olimpiad na szczeblu co najmniej miejskim,
    - c) praca wolontaryjna na rzecz szkoły i środowiska;
  - 3) na zakończenie szkoły:
    - a) ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
    - b) reprezentowanie szkoły na międzyszkolnych zawodach sportowych,
    - c) osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt i promujące ją w środowisku.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania;
  - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
  - 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Formy kar obowiązujące w szkole:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) zawieszenie ucznia polegające na zakazie uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę, pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie, pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w szkole,
  - 4) obniżenie oceny zachowania,



- 5) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne lub praca społeczna na rzecz szkoły, klasy,
- 6) skreślenie z listy uczniów.
3. W przypadku wymierzenia uczniowi kary należy przestrzegać ich hierarchii:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) obniżenie oceny zachowania,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
4. W przypadku szczególnie karygodnego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania hierarchii.
5. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie do 7 dni od momentu wymierzenia kary:
  - 1) w przypadku upomnień ustnych do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy,
  - 2) w przypadku nagany do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
6. O karach nałożonych na ucznia należy powiadomić jego rodziców.
  - 1) W przypadku udzielenia upomnienia ustnego wychowawca klasy informuje ich w czasie okresowego spotkania wychowawcy z rodzicami.
  - 2) W przypadku zagrożenia wymierzeniem kary nagany lub skreślenia z listy uczniów wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym rodziców ucznia w trybie natychmiastowym.
7. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce:
  - 1) w przypadku złożenia rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego,
  - 2) w przypadku powtarzającego się rażącego naruszania postanowień niniejszego statutu lub szkolnych regulaminów,
  - 3) w przypadku rażącego naruszania norm współżycia społecznego lub poważnego wykroczenia przeciw prawu stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu takich jak:
    - a) bycie pod wpływem lub spożywanie alkoholu czy innych środków odurzających na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerwach, wyjściach, wycieczkach, dyskotekach oraz innych imprezach, zajęciach organizowanych przez szkołę;
    - b) stosowanie przemocy wobec innych członków społeczności Meritum;
    - c) manifestowanie totalitaryzmu lub nietolerancji narodowościowej, religijnej lub etnicznej;
    - d) arogancja wobec pracowników szkoły;
    - e) akty wandalizmu przeciwko mieniu szkoły;
    - f) niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
    - g) lekceważący i naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
    - h) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    - i) inne przestępstwa ścigane prawem.
8. Wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca klasy lub Rada Rodziców. Wnioskodawca przedstawia pisemne uzasadnienie wniosku o udzielenie kary.
9. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę ucznia do powiadomienia jego rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów.
10. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły.
11. Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.

12. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
  - 1) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 2) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia nauczyciela szkoły.
13. Instytucja poręczenia.

W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez nauczyciela szkoły. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod jego opieką, że nauczyciel ręczy za ucznia, gwarantuje nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie odpowiedzialności za dalsze czyny ucznia. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, rozpatrującej wnioski o skreślenie z listy uczniów, a Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go. Nauczyciel może wycofać udzielone poręczenie bez podania przyczyny.

#### § 49

1. Uczeń lub jego rodzice w przypadku naruszenia prawa ucznia są uprawnieni do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
  - 1) powiadomienie opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) skierowanie skargi do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

### **DZIAŁ V SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 50

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
  - 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ II OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 52

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

### § 53

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zawartych w przedmiotowych systemach oceniania:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 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, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzice powinni sami dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

#### § 54

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje podczas lekcji do wglądu, a rodzicom udostępniane są przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w sali szkolnej podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą zostaje ona zwrócona nauczycielowi. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą dokonać kopii sprawdzonej pracy.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, poprzez:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) korespondencję w dzienniku elektronicznym Librus.
3. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
  - 1) Informacja zwrotna musi być ściśle związana z konkretną pracą ucznia lub jego zachowaniem oraz z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania.
  - 2) Informacja zwrotna może być przekazywana zarówno indywidualnie poszczególnym uczniom, jak i całemu oddziałowi.
4. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. Jeżeli nauczyciel uczący w klasie maturalnej uzna, że prace pisemne pomogą uczniowi w przygotowaniu do egzaminu, może rozdać uczniom prace wcześniej.

### ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

#### § 55

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 56

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 57

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego odbywa się zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
  - 1) 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.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Jeśli w wyniku zindywidualizowanych obserwacji w trakcie zajęć zostanie wyselekcjonowany uczeń wybitnie zdolny, stwarza się mu możliwość indywidualnego rozwoju, w zakresie znacznie wykraczającym poza program nauczania według zasad i trybu określonych przez Dyrektora szkoły.

### ROZDZIAŁ V OCENIANIE BIEŻĄCE

#### § 58

1. Częstotliwość oceniania określa się następująco:
  - 1) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo – minimum 2 oceny cząstkowe w jednym okresie nauczania,
  - 2) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny cząstkowe w jednym okresie nauczania.
2. Oceny bieżące z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący 6
  - stopień +bardzo dobry +5
  - stopień bardzo dobry 5
  - stopień +dobry +4
  - stopień dobry 4
  - stopień +dostateczny +3

- stopień dostateczny 3
- stopień +dopuszczający +2
- stopień dopuszczający 2
- stopień niedostateczny 1.

#### § 59

1. Pomiar edukacyjnych osiągnięć ucznia odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
  - 1) obserwacji ucznia poprzez jego:
    - a) przygotowanie do zajęć,
    - b) ocenę aktywności,
    - c) pracę w grupie,
    - d) realizację ćwiczeń;
  - 2) prac klasowych (sprawdzianów), czyli zapowiedzianych, trwających minimum jedną jednostkę lekcyjną, pisemnych prac kontrolnych obejmujących jeden dział materiału;
  - 3) kartkówek, czyli zapowiedzianych lub niezapowiedzianych pisemnych prac kontrolnych, trwających od 5 do 20 minut, obejmujących maksymalnie trzy ostatnie tematy zajęć, których objętość nie przekracza czterech jednostek lekcyjnych;
  - 4) zadań testowych i testów, czyli zapowiedzianych, mieszczących się minimum w jednej jednostce lekcyjnej, pisemnych prac kontrolnych o zróżnicowanym zakresie;
  - 5) prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów, sprawozdań.
2. Pisemne prace kontrolne obejmują czasowo minimum jedną jednostkę lekcyjną (prace klasowe, sprawdziany, zadania testowe, testy):
  - 1) terminy prac kontrolnych podaje nauczyciel uczniom danej klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić jedną pracę kontrolną w danej klasie,
  - 3) tygodniowo liczba prac kontrolnych w danej klasie nie może przekroczyć trzech,
  - 4) ustalone terminy prac kontrolnych (zapowiedziane powtórzenia wiadomości) mogą ulec zmianie tylko w przypadkach losowych lub wyjątkowych; przy uzgodnieniu nowego terminu nie obowiązują ustalenia związane z siedmiodniowym wyprzedzeniem i z ograniczoną ilością prac kontrolnych w tygodniu.
3. Zawarcie umowy – uczeń nieprzygotowany:
  - 1) umowa obejmuje zwolnienie z ewentualnej odpowiedzi ustnej, z obowiązku pisania niezapowiedzianej kartkówki oraz posiadania pomocy niezbędnych do nauki i określonych w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu większym niż 1 godzina tygodniowo i zajęcia z tego przedmiotu wykraczają poza jeden dzień, uczeń może być nieprzygotowany 2 razy w ciągu śródrocznej nauki;
  - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu większym niż 1 godzina tygodniowo i zajęcia z tego przedmiotu nie wykraczają poza jeden dzień, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz w ciągu śródrocznej nauki;
  - 4) jeżeli przedmiot realizowany jest w cyklu 1 godziny tygodniowo, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz podczas śródrocznej nauki;
  - 5) o nieprzygotowaniu uczeń zobowiązany jest poinformować nauczyciela bezpośrednio po wejściu do klasy, powitaniu i rozpoczęciu lekcji;
  - 6) umowa uczeń nieprzygotowany nie dotyczy zapowiedzianych pisemnych form prac kontrolnych oraz zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem powtórzeń wiadomości;
  - 7) zawarcie umowy obowiązuje z danego przedmiotu cały dzień i odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym symbolem „np”.

4. Uczeń może skorzystać z przywileju „szczęśliwy numer” , który jest generowany w dzienniku elektronicznym, zamieszczony na szkolnym fb, a który stanowi dodatkowe uprawnienie ucznia do zwolnienia z odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach
  - 1) Tygodniowa i dłuższa absencja chorobowa ucznia potwierdzona usprawiedliwieniem wychowawcy zwalnia ucznia z zapowiedzianych, pisemnych prac kontrolnych i z zapowiedzianych powtórzeń przypadających w pierwszych siedmiu dniach po chorobie; jednocześnie uczeń zobowiązany jest w tym czasie do uzgodnienia z nauczycielami terminów uzupełnienia zaległych prac kontrolnych.
  - 2) Krótsza niż tygodniowa absencja ucznia potwierdzona usprawiedliwieniem wychowawcy, w wyniku której nie pisał on zapowiedzianej pracy kontrolnej, zobowiązuje ucznia do jej uzupełnienia zgodnie z zasadami ustalonymi z nauczycielem danego przedmiotu.
  - 3) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy kontrolnej zobowiązuje go do napisania jej w najbliższym możliwym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  - 4) Nieobecność ucznia na pisemnych pracach kontrolnych odnotowana jest w dzienniku elektronicznym, gdzie wpisuje się „0”.
6. Konsekwencją korzystania z niedozwolonych źródeł informacji w trakcie prac kontrolnych jest otrzymanie oceny niedostatecznej za daną pracę kontrolną.
7. Termin oddawania prac kontrolnych:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia poprawionych prac i uzyskanych za nie wyników w terminie do dwóch tygodni od zebrania ich od uczniów;
  - 2) w przypadku prac przekrojowych w terminie do trzech tygodni od zebrania ich od uczniów.
8. Zasady poprawiania wyników niekorzystnych i uzupełniania zaległych pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) do decyzji nauczycieli poszczególnych przedmiotów pozostawia się sposób i termin poprawiania przez uczniów częściowych ocen niedostatecznych, uzyskanych w wyniku odpowiedzi ustnych, kartkówek, pisemnych prac kontrolnych;
  - 2) w przypadku poprawiania przez ucznia oceny nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną lub średnią określoną w PSO.
9. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji zgodnie z przyjętym do realizacji planem nadzoru pedagogicznego.

## ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA UCZNIÓW

### § 60

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: klasyfikacja śródroczna i roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uwzględniających nabytą przez ucznia wiedzę i umiejętności, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zajęcia z religii i etyki odbywają się na podstawie odrębnych przepisów prawa. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie wpisuje się obydwie oceny. Do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się obie oceny. Jeżeli uczeń uczęszczał na religię lub etykę, na świadectwie wpisuje się ocenę bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena. W przypadku gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć, na świadectwie stawia się poziomą kreskę.

5. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen z przedmiotów edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, ważnych zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie, a posiadane braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania zgodne z WSO. Powyższe dokumenty znajdują się w posiadaniu poszczególnych nauczycieli oraz w teczках komisji przedmiotowych.



## § 61

1. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem;
  - 2) poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) ustalenia oceny klasyfikacyjnej zgodnie z terminem wynikającym z zarządzenia Dyrektora szkoły, a w przypadku nieustalenia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, ustala ją i wpisuje do dziennika Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
2. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują o przewidywanych ocenach poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
3. Informacja dla rodziców jest przekazywana dodatkowo za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy lub nauczycielu wskazanym przez Dyrektora szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## ROZDZIAŁ VII OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW

### § 62

1. Jedną z form działań wychowawczych szkoły jest ocena zachowania uczniów.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest opinią o postawie ucznia w ciągu półrocza i całego roku szkolnego. W przypadku ucznia kończącego szkołę mogą być brane pod uwagę jego postępy w zachowaniu przez cały cykl kształcenia i wychowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbanie o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej; zaangażowanie w życie szkoły i klasy oraz środowiska lokalnego.
4. Ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciele wyrażają swoją opinię o uczniach poprzez bieżące odnotowywanie w odpowiednim miejscu dziennika lekcyjnego wyróżnień, uwag dotyczących zachowania ucznia, zgodnie z ustaloną procedurą.

- 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Oceną wyjściową do ustalenia oceny z zachowania jest ocena dobra.
8. Ocenę wychowawca konsultuje z innymi nauczycielami, samorządem klasowym, samym uczniem oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

### § 63

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 2) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
  - 3) O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
    - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych oceniania bieżącego i ich popraw w przypadku oceny niesatysfakcjonującej ucznia.
  - 4) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymienionych warunków wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.
  - 5) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu w formie pisemnej (uwzględniając dysfunkcje ucznia), obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
  - 6) Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
  - 7) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
  - 8) Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
  - 3) Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
    - a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;

- b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na zajęciach z wychowawcą w swojej klasie.
- 4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
    - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
    - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 46. ust. 1, 2.
  - 5) W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
  - 6) W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 7) Wychowawca przechowuje dokumentację dotyczącą przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w teczce wychowawcy. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

## ROZDZIAŁ IX UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

### § 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

### § 65

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## ROZDZIAŁ X ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

### § 66

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 67

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 68

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ XI EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 69

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## ROZDZIAŁ XII PROMOWANIE UCZNIA

### § 70

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ XIII UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 71

1. Uczeń kończy technikum:
  - 1) 4-letnie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) 5-letnie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### § 72

Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

#### § 73

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### § 74

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ II EGZAMIN MATURALNY I POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE/EGZAMIN ZAWODOWY**

#### § 75

1. Postanowienia dotyczące sposobu przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie czy egzaminów zawodowych stanowią rozporządzenia MEN oraz procedury CKE i OKE.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych oraz ich rodzice do dnia 30 września każdego roku szkolnego zostają zapoznani z procedurami dotyczącymi egzaminu maturalnego.
3. Uczniowie oraz ich rodzice zostają zapoznani z procedurami dotyczącymi egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach czy egzaminów zawodowych odpowiednio w klasach, w których w/w egzaminy są organizowane.

## ROZDZIAŁ III REKRUTACJA UCZNIÓW

### § 76

Zasady oraz warunki rekrutacji uczniów reguluje ustawa Prawo oświatowe oraz aktualne rozporządzenia.

## ROZDZIAŁ IV ZMIANA STATUTU

### § 77

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły, a także w bibliotece szkolnej,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

*Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/22/23/T z dnia 31 sierpnia 2022 roku*