

**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 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	2
ROZDZIAŁ 2 CEREMONIAŁ I TRADYCJA SZKOŁY .....	2
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ 4 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	5
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	6
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA.....	8
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW.....	9
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	10
ROZDZIAŁ 6 SZKOLNY KLUB MŁODEGO WOLONTARIUSZA „MERIT” .....	10
ROZDZIAŁ 7 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....	10
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....	11
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	11
DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	21
ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY .....	24
DZIAŁ V SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	26
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	27
ROZDZIAŁ 2 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	27
ROZDZIAŁ 3 INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA .....	28
ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	28
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE BIEŻĄCE.....	30
ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA UCZNIÓW .....	32
ROZDZIAŁ 7 OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	34
ROZDZIAŁ 8 UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA .....	38
ROZDZIAŁ 9 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....	39
ROZDZIAŁ 10 ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....	40
ROZDZIAŁ 11 EGZAMIN POPRAWKOWY .....	41
ROZDZIAŁ 12 PROMOWANIE UCZNIOWI .....	42
ROZDZIAŁ 13 UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	42
DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA .....	43
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	43
ROZDZIAŁ 2 EGZAMIN MATURALNY .....	43
ROZDZIAŁ 3 REKRUTACJA UCZNIÓW.....	43
ROZDZIAŁ 4 ZMIANA STATUTU .....	43

# DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1 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:
3. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum nr 2,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
6. 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. Technikum nr 2 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.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem państwa,
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem państwa.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) pieczęć podłużna z nazwą szkoły, adresem, numerem NIP i REGONEM.
4. Szkoła używa tablic: Technikum nr 2

## ROZDZIAŁ 2 CEREMONIAŁ I TRADYCJA SZKOŁY

### § 4

1. Na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych szkołę reprezentuje sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM”.
2. We wrześniu każdego roku szkolnego odbywa się uroczyste przyjęcie w poczet uczniów nowo przyjętych – Dzień Pierwszoklasisty.
3. Uczniowie przyjęci do Technikum nr 2 otrzymują legitymację szkolną i znaczek z logo szkoły.
4. Szkoła prezentuje swój dorobek na oficjalnej internetowej stronie szkoły.
5. Szkoła organizuje tradycyjne imprezy zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny.
6. 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, spódnica lub spodnie (jednolite eleganckie) i bluzka lub koszula (zasłaniające dekolty, plecy, brzuch);
  - 3) wszystkich obowiązuje noszenie znaczka z logo szkoły oraz obuwia zastępczego, pozostawianie w szatni okryć wierzchnich;
  - 4) na zajęciach warsztatowych i laboratoryjnych, o ile jest to wymagane, uczeń powinien nosić fartuch ochronny,

- 5) decyzją Dyrektora na czas przez niego określony uczniowie mogą być zwolnieni z noszenia obowiązkowego stroju.

## ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Technikum nr 2 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, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum, 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) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne 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) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
    - 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.

#### § 6

1. Zadania szkoły w zakresie wychowania:
- 1) Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki ciążące 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) ścisłe 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,
  - 4) respektowanie i realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) 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,
  - 6) 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 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 przewlekle 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.
3. 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.
  - 1) Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
  - 2) W szkole ustalono Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. 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.
5. W swojej działalności szkoła przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - 1) Szczegółowe zasady opieki nad uczniami ustalają odpowiednie regulaminy obowiązujące w szkole.

## ROZDZIAŁ 4 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,
  - 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 rówieśniczym.
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.
  5. Pomocy pedagogiczno – psychologicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psychologowie i pedagodzy.

## DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1 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 2 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. 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 5) powierzania stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z niego,
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 12

### 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współpracuje ze szkołami wyższymi;
- 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) stwarza warunki 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;
- 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
- 14) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 15) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 16) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 17) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanie przez nauczycieli zapisów tej podstawy;
- 18) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

### 2. Dyrektor w sytuacjach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań;

- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 3) udziela wsparcia technicznego uczniom wymagającym pomocy.

## ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA

### § 13

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna
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) inne istotne dla działalności szkoły sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.
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 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
- 5) proponuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym,
- 6) ustala szkolny zestaw podręczników,
- 7) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

#### § 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 4 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 przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora 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 5 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 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) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej w uzgodnionej formie, informowanie o życiu szkoły na internetowej stronie szkoły,
  - 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 6 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 7 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 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.

#### § 25

1. Rodzice 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 uczniów dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczo-profilaktycznymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu 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 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.

### DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 26

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. 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 i 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. W Technikum nr 2 zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizuje się poprzez:
  - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z przedmiotów zawodowych realizowane w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach przedmiotowych, a także w formie jednorazowej, ciągłej praktyki z oderwaniem od zajęć szkolnych w zakładach pracy lub w szkole.
  - 2) Organizacja praktyk zawodowych odbywa się we współpracy z pracodawcami.
    - a) Uczniowie kierowani są na praktykę zawodową w oparciu o umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą. Praktyki zawodowe odbywają się w siedzibie pracodawcy lub na terenie szkoły.
    - b) Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
    - c) Dyrektor szkoły ustala termin odbycia praktyk zawodowych. Przebieg tych praktyk zawodowych może zostać rozłożony w czasie.
6. 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.
7. 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.
8. 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) 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 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 zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz 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.
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 trwają od 10 do 20 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w modułach tematycznych, programów autorskich, innowacji czy eksperymentów dydaktycznych możliwe jest prowadzenie łączonych jednostek lekcyjnych.
5. W zakresie wychowania fizycznego trzecia godzina lekcyjna realizowana jest w formie zajęć szkolnych wybranych przez ucznia (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.

#### § 30

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. 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 (w tym wycieczki, warsztaty i wyjazdy), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, także w grupie międzyszkolnej
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 zgodnie z zapisami §46 pkt.3.
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 wyższych uczelniach. Zasady prowadzenia takich zajęć określają odrębne dokumenty.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
3. Szkoła może zawierać umowy i wchodzić w związki z 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,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) boisko sportowe,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) gabinet pedagoga i psychologa,
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 8) archiwum szkolne,
  - 9) szatnię.
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 2 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 multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych oraz materiałów informacyjnych dotyczących rozwoju edukacyjnego i zawodowego,
  - 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,
  - 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.

## DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1 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 szkole 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 to stanowisko.
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, metody 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 poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz innymi instytucjami, 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 specjalistycznych w ramach swoich kompetencji,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,

Szczegółowe cele i zadania pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,
  - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów, rodzicami oraz uczniami,
    - a) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru środków, metod i form pracy z uczniem, szczególnie z uczniem ze specjalnymi potrzebami,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
  - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
  - 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacji.
- Szczegółowe cele i zadania pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy
3. 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;
    - 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) udzielanie wsparcia uczniom, dając możliwość wentylowania emocji z wykorzystaniem technik relaksacyjnych,
    - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

Szczegółowe cele i zadania psychologa określają odrębne przepisy
  4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
    - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych
    - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie pracy szkoły;
    - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
    - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
    - 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

#### § 41

1. 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, umożliwiających poznanie rynku edukacyjnego i rynku 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,
2. Szkolny doradca zawodowy koordynuje zadania realizowane przez wszystkich nauczycieli w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

#### § 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 wspieranie 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,
  - 7) udzielanie uczniowi wsparcia i pomocy,
  - 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, pedagogiem specjalnym, psychologiem 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 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. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku 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 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) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu sal dydaktycznych, pracowni przedmiotowych i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
  - 8) planowanie i organizowanie imprez dla środowiska szkolnego i lokalnego w ramach planu pracy komisji zgodnych z kalendarzem roku szkolnego.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym 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) specjalista ds. sieci,
  - 5) informatyk szkolny,

- 6) portier/sprzątaczk/szatniarz,
- 7) konserwator.
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 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 45

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpłatnej i powszechnej nauki,
  - 2) poszanowania swoich praw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) równego traktowania wobec prawa; do poszanowania swej godności, do nietykalności osobistej,
  - 4) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
  - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz metodami nauczania,
  - 7) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
  - 8) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 9) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wsparcia nauczycieli,
  - 11) pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce,
  - 12) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 13) zdobywania wiedzy i umiejętności podczas procesu kształcenia oraz rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 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 oraz pomocy doradcy zawodowego,
  - 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 (uczniowie zdolni i znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej) w szczególności stypendia szkolne, za wyniki w nauce, stypendium PRM, stypendium MEN, zasiłek szkolny, wyprawka szkolna.
  - 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 prowadzonych przez szkołę,
  - 25) prawo do powołania w szkole Rzecznika Praw Ucznia.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

#### § 46

##### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) nauki do 18 roku życia,
- 2) uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych i zadeklarowanych dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 6) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię szkoły,
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 8) przestrzegać ceremoniału i stroju obowiązującego w szkole,
- 9) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz zadeklarowanych zajęciach dodatkowych, regularnie uczęszczać na nie i nie spóźniać się,
- 10) dbać o kulturę słowa,
- 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć,
- 12) usprawiedliwiać nieobecność
  - a) Nieobecność ucznia w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne.
  - b) Rodzice ucznia niepełnoletniego oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni, osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
  - c) Rodzice powinni usprawiedliwiać nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, w formie pisemnego oświadczenia, zawierającego datę, wymiar nieobecności oraz wyraźny podpis. Oświadczenie może zostać przekazane w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny Librus wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
  - d) W przypadku ucznia pełnoletniego, powinien on usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, w formie pisemnego oświadczenia, zawierającego datę, wymiar oraz wyraźny podpis ucznia. Oświadczenie może zostać przekazane w formie

- papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny Librus wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
- e) W przypadku wszystkich uczniów (niepełnoletnich i pełnoletnich), uczniowie mają również możliwość usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, w formie pisemnego dokumentu urzędowego np.: lekarskiego, sądowego, policyjnego, wojskowego. Powyższy dokument może zostać przekazany w formie papierowej lub skan poprzez dziennik elektroniczny Librus wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
  - f) Wychowawca klasy w przypadku wątpliwości, co do zasadności usprawiedliwienia może odmówić usprawiedliwienia tych nieobecności. Rodzice oraz uczniowie pełnoletni mają prawo złożyć odwołanie od decyzji wychowawcy do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od odmówienia przez wychowawcę przyjęcia usprawiedliwienia. Wydana decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.
2. Ucznia zobowiązuje się do:
- 1) nie 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) nie rozprowadzania wszelkich niedozwolonych środków w świetle obowiązującego prawa na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 3) nie narażania swojego i innych osób życia i bezpieczeństwa w jakikolwiek sposób,
  - 4) nie korzystania z mienia szkoły i pomieszczeń szkolnych bez zgody nauczyciela,
  - 5) nie korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk (możliwość korzystania istnieje tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia),
  - 6) nie opuszczania szkoły podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć bez zgody nauczyciela.
3. Zwolnienia uczniów z lekcji:
- 1) z powodu złego samopoczucia:
    - a) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, zwrócenia się o pomoc do pielęgniarki szkolnej,
    - b) należy powiadomić rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultować z nimi wszelkich działań.
    - c) wychowawca lub dyrektor powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły w celu wcześniejszego odebrania dziecka.
    - d) do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, który ma z nim w danym czasie lekcję lub w sekretariacie szkolnym.
    - e) rodzice potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły w sekretariacie szkolnym na odpowiednim druku.
    - f) dyrektor może wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza. Informuje o tym fakcie rodzica. W przypadku konieczności zabrania ucznia na izbę przyjęć, opiekę nad nim przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
    - g) jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w szkole do końca zajęć lekcyjnych.
  - 2) na prośbę rodzica:
    - a) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie prośby rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego dostarczonej w formie papierowej lub elektronicznej poprzez Dziennik Librus wychowawcy klasy lub nauczycielowi go zastępującego,
    - b) wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zwolnienie ucznia na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony (jako nieobecność usprawiedliwioną).
    - c) 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.
  - 3) z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły:

- a) uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udziału w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, wolontariacie,
  - b) zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia. Nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym „zw”,
  - c) wychowawca przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach,
  - d) uczeń zwalniany z zajęć ze względu na udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą musi posiadać zgodę rodziców.
- 4) z zajęć wychowania fizycznego:
- a) uczeń ubiegający się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego przedkłada Dyrektorowi szkoły podanie rodziców z dołączonym do niego zaświadczeniem lekarskim,
  - b) Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie to obowiązuje od następnego dnia po dostarczeniu w/w dokumentów Dyrektorowi,
  - c) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie trwania lekcji (o ile nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja) przebywa w miejscu, gdzie lekcja się odbywa,
  - d) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego umieszczonych w planie lekcji na pierwszej i ostatniej godzinie może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy jego rodzice złożą wychowawcy klasy oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie. Wtedy nauczyciel/wychowawca wpisuje „nb. usprawiedliwiona”,
  - e) jeżeli uczeń w trakcie lekcji wychowanie fizycznego zgłosi nauczycielowi uczącemu niedyspozycję i nie będzie ćwiczył na zajęciach przebywa w miejscu, gdzie lekcja się odbywa, wtedy nauczyciel wpisuje „obecność”.

## ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY

### § 47

1. W Technikum nr 2 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) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
  - 5) 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. Tryb odwołania się od kary przyznanej uczniowi:
  - 1) ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo wniesienia odwołania od wymierzonej kary,
  - 2) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia,
  - 3) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
  - 4) odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły,
  - 5) odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania,
  - 6) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna,
  - 7) od nagany Dyrektora szkoły uczeń lub rodzice mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od udzielenia uczniowi nagany.
6. O karach nałożonych na ucznia należy powiadomić jego rodziców.
7. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce:
  - 1) w przypadku złożenia rezygnacji przez rodzica 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 takich jak:

- a) bycie pod wpływem lub spożywanie alkoholu czy innych środków odurzających na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerwach, wyjściach, wycieczkach oraz innych imprezach i 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 uczeń 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 wniosek 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 SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 50

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Podczas nauki uczeń uzyskuje oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) śródroczne
  - 3) roczne
  - 4) końcowe.
3. 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.
4. 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.
5. 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 2 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 3 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:
  - 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.
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 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 55

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany, 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 zobowiązany 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.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w pkt. 3 dotyczy w szczególności:
  - 1) organizacji przestrzeni (m.in. miejsca w klasie, w którym uczeń siedzi oraz osoby, z którą siedzi, eliminacji otaczających go źródeł bodźców, np. nadmiernego hałasu dobiegającego z zewnątrz, drażniącego ze względu na szum oświetlenia),
  - 2) organizacji pracy ucznia (m.in. zmiany form aktywności, przerw na relaksację, uczenia się z wykorzystaniem różnych form organizacyjnych: w parach lub grupach),
  - 3) tempa uczenia się i poziomu umiejętności (m.in. stosowania zadań o różnym stopniu trudności, ustalania terminów i zakresu materiału umożliwiającego uczniowi realizację zadania, dzielenia materiału na części lub zachęcania ucznia do realizacji dodatkowych przedsięwzięć wynikających z jego zainteresowań),
  - 4) wyboru metod i środków dydaktycznych najskuteczniejszych dla danego ucznia związanych z wyszukiwaniem informacji, ich selekcją, zapamiętywaniem, przetwarzaniem, rozwijaniem konkretnych umiejętności, rozwiązywaniem problemów, nawiązywaniem relacji,
  - 5) oceniania ucznia, w którym powinna dominować informacja zwrotna: co robi prawidłowo, nad czym powinien popracować i w jaki sposób.

#### § 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. 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.
4. 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 5 OCENIANIE BIEŻĄCE

### § 58

1. Częstotliwość oceniania określa się następująco:
  - 1) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo minimum 2 oceny bieżące w jednym okresie nauczania,
  - 2) w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo minimum 3 oceny bieżące w jednym okresie nauczania.
2. Oceny bieżące z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6
  - 2) stopień +bardzo dobry +5
  - 3) stopień bardzo dobry 5
  - 4) stopień +dobry +4
  - 5) stopień dobry 4
  - 6) stopień +dostateczny +3
  - 7) stopień dostateczny 3
  - 8) stopień +dopuszczający +2
  - 9) stopień dopuszczający 2
  - 10) stopień niedostateczny 1.
3. Nauczyciel doceniając zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny może wpisać do dziennika znak „+”, lub znak „-” w przypadku jego braku.  
Za sześć „+” nauczyciel wpisuje ocenę celującą, za sześć „-” ocenę niedostateczną.  
Plusy i minusy redukują się. Niewykorzystane „+” i „-” nauczyciel bierze pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
4. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się stopień trudności uzyskania oceny.
  - 1) W celu przejrzystości dziennika stosuje się:
    - a) kolor czerwony (waga 5) – wysoki stopień trudności uzyskania oceny (praca klasowa, sprawdzian, zapowiedziana pisemna/praktyczna praca kontrolna)
    - b) kolor zielony (waga 3) - średni stopień trudności uzyskania oceny (kartkówka, test, projekt, sprawozdanie, odpowiedź ustna)
    - c) kolor niebieski (waga 1) - niski stopień trudności uzyskania oceny (notatka, praca na lekcji, aktywność)
5. Dopuszcza się dokumentowanie osiągnięć ucznia poprzez wprowadzenie do dziennika oceny kształtującej.

### § 59

1. Pomiar edukacyjnych osiągnięć ucznia odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
  - 1) obserwacji ucznia poprzez jego:
    - a) ocenę aktywności,
    - b) pracę w grupie,
    - c) realizację ćwiczeń,
  - 2) prac klasowych, sprawdzianów, czyli zapowiedzianych, pisemnych/praktycznych prac kontrolnych;
  - 3) kartkówek, testów zapowiedzianych lub niezapowiedzianych, obejmujących maksymalnie trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
  - 4) projektów, referatów, sprawozdań;
  - 5) ćwiczeń i zadań o charakterze praktycznym i teoretycznym w zakresie efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Pisemne prace kontrolne:
  - 1) terminy podaje w Librusie 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 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, testu;
    - 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 form prac kontrolnych;
    - 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, 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, na prośbę ucznia zwalnia go z zapowiedzianych prac kontrolnych przypadających w pierwszych siedmiu dniach po chorobie. Uczeń zobowiązany jest w tym czasie do uzgodnienia z nauczycielami terminów uzupełnienia zaległych prac kontrolnych.
    - 2) Krótsza niż tygodniowa absencja ucznia potwierdzona usprawiedliwieniem, 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 zajęciach, na których przeprowadza się pomiar edukacyjny osiągnięć ucznia odnotowana jest w dzienniku elektronicznym i określa się symbolem „0”.
  6. Zasady poprawiania wyników niekorzystnych i uzupełniania zaległych prac kontrolnych:
    - 1) do decyzji nauczycieli poszczególnych przedmiotów pozostawia się sposób i termin poprawiania przez uczniów ocen bieżących, uzyskanych w wyniku odpowiedzi ustnych, kartkówek, pisemnych/praktycznych prac kontrolnych;
    - 2) uczeń ma prawo do poprawy oceny. Do dziennika wpisywana jest każda ocena, którą uzyskał uczeń w procesie nauczania. Do klasyfikacji śródrocznej, rocznej brana jest ostatnia uzyskana ocena.
  7. Uczniowi, któremu podczas pomiaru edukacyjnego udowodni się korzystanie z niedozwolonych źródeł wiedzy (ściąganie, plagiat) wpisuje się adnotację z zachowania, skreśla na pracy dotychczasowe zapisy, w ocenie sprawdzianu ocenia się tylko część pod skreśleniem.
  8. W dzienniku każdej ocenie towarzyszy komentarz dotyczący ocenianego zakresu materiału.
  9. W przypadku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania ustala się procentowe zaliczenie wiedzy i umiejętności ucznia na określoną ocenę bieżącą według skali:
    - 0% - 39% niedostateczna;
    - 40% - 45% dopuszczający;
    - 46% - 49% +dopuszczający

- 50% - 69% dostateczny
- 70% - 74% +dostateczny
- 75% - 84% dobry
- 85% - 88% +dobry
- 89% - 94% bardzo dobry
- 95% - 97% +bardzo dobry
- 98% - 100% celujący

10. Pisemne prace kontrolne w formie egzaminów zewnętrznych oceniane są według tychże kryteriów egzaminów zewnętrznych.
11. Termin oddawania prac kontrolnych: nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia poprawionych prac i uzyskanych za nie wyników w terminie do dwóch tygodni, prac przekrojowych w terminie do trzech tygodni, od zebrania ich od uczniów, a w przypadku zdarzeń losowych zaraz po powrocie do szkoły.

## ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA UCZNIÓW

### § 60

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: klasyfikacja śródroczna i roczna. W klasach programowo najwyższych przeprowadza się klasyfikację końcową.
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. Klasyfikacja końcowa polega na zebraniu wszystkich ocen, które uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznych w całym etapie edukacyjnym.
5. 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.
6. 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.
7. 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, lub
    - 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.
- 8. 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.
- 9. 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, poprzez zajęcia dodatkowe, konsultacje, wsparcie pedagoga/psychologa.
- 10. Ocena śródroczna oraz roczna jest wypadkową wszystkich ocen uzyskanych w toku nauczania, uwzględniającą indywidualne umiejętności i wiedzę ucznia doceniającą zaangażowanie i wkład pracy ucznia.
- 11. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest spełnienie wymagań co najmniej na oceną dopuszczającą.
- 12. Narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej jest średnia wynikająca ze zdobytych ocen:
  - celujący: 5,2-6,00
  - bardzo dobry: 4,60-5,19
  - dobry: 3,65 – 4,59
  - dostateczny: 2,7 – 3,64
  - dopuszczający 1,75-2,69
  - niedostateczny 1,00- 1,74
 Ostateczną ocenę wystawia nauczyciel.

## § 61

1. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej, końcowej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) 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 oceny w dzienniku elektronicznym.

3. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę klasyfikacyjną i końcową z praktycznej nauki zwodu w formie praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym regulaminem praktyki.

## ROZDZIAŁ 7 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 śródrocza 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:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) 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
  - 1) Wyróżnienia uczeń otrzymuje za:
    - a) pomoc nauczycielowi lub pomoc koleżeńską poza godzinami lekcyjnymi dotyczącą spraw klasowych i szkolnych (od +1 pkt. do +5 pkt.),
    - b) organizację przedsięwzięć klasowych poza godzinami lekcyjnymi (od +1 pkt. do +5 pkt.),
    - c) reprezentowanie klasy na forum szkoły (np. udział w konkursach, zawodach) w czasie zajęć (+1 pkt.) i po zajęciach lekcyjnych (+3 pkt.),
    - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie zajęć (+3 pkt.) i po zajęciach lekcyjnych (+5 pkt.),
    - e) aktywne wypełnianie funkcji samorządowych w klasie (+5pkt.),
    - f) organizowanie przedsięwzięć pozaszkolnych na rzecz otoczenia, środowiska poza godzinami lekcyjnymi od (+3 pkt. do +5 pkt.),
  - 2) Uwagi do zachowania uczeń otrzymuje za:
    - a) niewłaściwy ubiór (-1 pkt. do -5pkt., jeden wpis na cały dzień),
    - b) niewypełnienie obowiązków ucznia, dyżurnego (-1 pkt.),
    - c) korzystanie z jakichkolwiek używek na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (alkohol, papierosy, e-papierosy i inne środki odurzające) (-10 pkt.),

- d) narażanie swojego i innych osób bezpieczeństwa w jakikolwiek sposób (od -5 pkt. do -10 pkt.)
  - e) niewypełnienie polecenia nauczyciela, oszukiwanie pracowników szkoły (-3 pkt. do -5 pkt.),
  - f) przeszkadzania podczas lekcji (-3 pkt.),
  - g) zachowania wyrażającego brak szacunku wobec uczniów, pracowników szkoły (od -3 pkt. do -5 pkt.),
  - h) celowe niszczenie sprzętu szkolnego, akty wandalizmu wobec społeczności szkolnej (-5 pkt.),
  - i) używanie wulgarnego słownictwa (-3 pkt.),
  - j) korzystanie z niedozwolonych źródeł podczas prac pisemnych/zadań praktycznych (-10 pkt.).
- 3) Uwagi do zachowania - godziny nieusprawiedliwione odpowiadają punktacji:
- a) brak godzin nieusprawiedliwionych +10 pkt.
  - b) do 3 godzin nieusprawiedliwionych +5 pkt.
  - c) do 6 godzin nieusprawiedliwionych 0 pkt.
  - d) do 12 godzin nieusprawiedliwionych - 5 pkt.
  - e) do 20 godzin nieusprawiedliwionych - 8 pkt.
  - f) do 30 godzin nieusprawiedliwionych -15 pkt.
  - g) do 50 godzin nieusprawiedliwionych -20 pkt.
  - h) do 100 godzin nieusprawiedliwionych -30 pkt.
  - i) do 150 godzin nieusprawiedliwionych -40 pkt.
  - j) powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych -50 pkt.
- 4) Uczeń jest zobowiązany przychodzić punktualnie na każdą lekcję. Spóźnienia odpowiadają punktacji (uwagi do zachowania):
- a) 0 spóźnień +2 pkt.
  - b) 1-3 spóźnień 0 pkt.
  - c) 4-6 spóźnień -2 pkt.
  - d) 7-12 spóźnień -4 pkt.
  - e) 13-20 spóźnień -6 pkt.
  - f) 21-30 spóźnień -10 pkt.
  - g) powyżej 13 spóźnień pkt. -15 pkt.
7. Kryteria punktowe skali ocen z zachowania stanowią pomoc dla wychowawcy przy ustaleniu oceny z zachowania.
- wzorowe od 70 pkt.  
bardzo dobre od 40 do 69 pkt.  
dobre od 20 do 39 pkt.  
poprawne od 5 pkt. do 19 pkt.  
nieodpowiednie od -9 do +4 pkt.  
naganne poniżej -10 pkt.
8. Niezależnie od uzyskanej liczby punktów w danym śródroczu, gdy uczeń dokonał naruszenia statutu szkoły skutkującego:
- 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy – uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień,
  - 2) pisemną naganą dyrektora szkoły – uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną nawet do najniższego stopnia.
9. Oceną wyjściową do ustalenia oceny z zachowania jest ocena dobra.
10. 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.

## 11. Kryteria ocen:

- 1) Wzorowa - otrzymuje uczeń, którego charakteryzują następujące wymagania:
  - a) przestrzega zapisów zawartych w statucie szkolnym,
  - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, zajęciach dodatkowych, jest pilny, systematyczny, ambitny w przygotowywaniu się do lekcji, punktualny (bez spóźnień), zawsze usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, w przygotowaniu uroczystości szkolnych, podejmuje z własnej inicjatywy zadania dodatkowe. uczestniczy w szkolnych konkursach i zawodach, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody, olimpiady)
  - d) przestrzega porządku i ładu, sumiennie pełni powierzone obowiązki (prace w samorządzie, dyżury w klasie, itp.),
  - e) szanuje mienie szkoły i jej uczniów, reaguje na niewłaściwe postępowanie innych,
  - f) przestrzega zasad dotyczących ubioru obowiązującego w szkole,
  - g) prezentuje zgodne z normą zachowania społeczne, charakteryzuje go kultura wystawiania się, stosowanie form grzecznościowych, unikanie przekleństw i wulgaryzmów,
  - h) prezentuje postawy prozdrowotne, unika zachowań agresywnych (słownych, fizycznych, innych), unika stosowania używek, przestrzega zasad bhp,
  - i) szanuje godność innych osób oraz ich poglądy,
  - j) reaguje na polecenia i uwagi wszystkich pracowników szkoły,
  - k) potrafi pracować w zespole, działa w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - l) jest empatyczny i wrażliwy na potrzeby innych, angażuje się w organizację różnych akcji charytatywnych i wolontariackich.
- 2) Bardzo dobra - otrzymuje uczeń, którego charakteryzują następujące wymagania:
  - a) przestrzega zapisów zawartych w statucie szkolnym,
  - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, zajęciach dodatkowych, jest pilny, systematyczny, ambitny w przygotowywaniu się do lekcji, punktualny (zdarzają się spóźnienia), zawsze usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, inspirowany przez nauczycieli uczestniczy w szkolnych konkursach i zawodach, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody, olimpiady)
  - d) przestrzega porządku i ładu, pełni powierzone obowiązki (prace w samorządzie, dyżury w klasie, itp.),
  - e) szanuje mienie szkoły i jej uczniów,
  - f) przestrzega zasad dotyczących ubioru obowiązującego w szkole,
  - g) prezentuje zgodne z normą zachowania społeczne, charakteryzuje go kultura wystawiania się, stosowanie form grzecznościowych, unikanie przekleństw i wulgaryzmów,
  - h) prezentuje postawy prozdrowotne, unika zachowań agresywnych (słownych, fizycznych, innych), unika stosowania używek, przestrzega zasad bhp,
  - i) szanuje godność innych osób oraz ich poglądy,
  - j) reaguje na polecenia i uwagi wszystkich pracowników szkoły,
  - k) czasami potrafi pracować w zespole, wspiera działania samorządu klasowego,
  - l) angażuje się w organizację różnych akcji charytatywnych i wolontariackich,
- 3) Dobra - otrzymuje uczeń, którego charakteryzują następujące wymagania:
  - a) przestrzega zapisów zawartych w statucie szkolnym,
  - b) uczestniczy w lekcjach, zdarza mu się być niesystematycznym w przygotowywaniu się do lekcji, punktualny (zdarzają się spóźnienia), zawsze usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,
  - c) uczestniczy w życiu klasy, szkoły, inspirowany przez nauczycieli uczestniczy w szkolnych konkursach i zawodach,
  - d) przestrzega porządku i ładu, pełni powierzone obowiązki (dyżury w klasie, itp.),
  - e) szanuje mienie szkoły i jej uczniów,
  - f) stara się przestrzegać zasad dotyczących ubioru obowiązującego w szkole,

- g) prezentuje zgodne z normą zachowania społeczne, charakteryzuje go kultura wystawiania się, stosowanie form grzecznościowych, unikanie przekleństw i wulgaryzmów,
  - h) prezentuje postawy prozdrowotne, unika zachowań agresywnych (słownych, fizycznych, innych), unika stosowania używek, przestrzega zasad bhp,
  - i) szanuje godność innych osób oraz ich poglądy,
  - j) sporadycznie nie reaguje na polecenia i uwagi wszystkich pracowników szkoły,
  - k) czasami potrafi pracować w zespole,
  - l) czasami angażuje się w organizację różnych akcji charytatywnych i wolontariackich,
- 4) Poprawne - otrzymuje uczeń, którego charakteryzują następujące wymagania:
- a) przestrzega zapisów zawartych w statucie szkolnym,
  - b) uczestniczy w lekcjach, zdarza mu się być niesystematycznym w przygotowywaniu się do lekcji, punktualny (zdarzają się spóźnienia), zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
  - c) zdarza mu się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły,
  - d) nie zawsze przestrzega porządku, ładu i powierzonych mu obowiązków,
  - e) szanuje mienie szkoły i jej uczniów,
  - f) stara się przestrzegać zasad dotyczących ubioru obowiązującego w szkole,
  - g) prezentuje zgodne z normą zachowania społeczne, charakteryzuje go kultura wystawiania się, stosowanie form grzecznościowych, czasami używa przekleństw i wulgaryzmów,
  - h) sporadycznie ulega nałogom,
  - i) zdarza mu się nie szanować inne osoby,
  - j) sporadycznie nie reaguje na polecenia i uwagi wszystkich pracowników szkoły.
- 5) Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, którego charakteryzują następujące wymagania:
- a) nie przestrzega zapisów zawartych w statucie szkolnym,
  - b) nie zawsze uczestniczy w lekcjach, jest niesystematyczny w przygotowywaniu się do lekcji, wielokrotnie zdarzają się spóźnienia, nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,
  - c) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy,
  - d) nie przestrzega porządku, ładu i powierzonych mu obowiązków,
  - e) nie szanuje mienia szkoły i jej uczniów,
  - f) lekceważy zasady dotyczące ubioru obowiązującego w szkole,
  - g) nie przestrzega norm zachowania społecznego, używa przekleństw i wulgaryzmów,
  - h) ulega nałogom,
  - i) lekceważy polecenia i uwagi wszystkich pracowników szkoły,
  - j) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- 6) Naganne - otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje,
  - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - c) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
  - d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
  - e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
  - f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie przestrzega zasad dress code w szkole,
  - g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
  - h) ulega nałogom,
  - i) celowo niszczy mienie szkoły,
  - j) wchodzi w konflikt z prawem,
  - k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

12. Ocenę, uwzględniającą wpisy w dzienniku Librus, wychowawca konsultuje z innymi nauczycielami, samorządem klasowym, samym uczniem (poprzez wypełnienie i omówienie karty samooceny) oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ 8 UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

### § 63

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone przez nauczycieli można zmienić w trybie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w sytuacji gdy uczeń lub rodzic uznają, że ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 2) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 3) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
  - 4) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala Dyrektor szkoły.
  - 5) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
  - 6) Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji ucznia do końca danego roku szkolnego,
  - 7) Na wniosek ucznia lub jego rodziców praca jest udostępniana do wglądu.
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 pisemnego upomnienia 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 9 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

### § 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program, tok nauki lub edukację domową.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczy komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny może być również przeprowadzony w przypadku przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innego. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.10, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców praca jest udostępniana do wglądu.

## ROZDZIAŁ 10 ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

### § 65

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.

### § 66

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.

### § 67

1. Sprawdzian, o którym mowa w § 66.1.1, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Z prac komisji powołanej przez Dyrektora szkoły § 66.1.1 sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców praca jest udostępniana do wglądu
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. 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.
5. W przypadku zastrzeżeń § 66.1.2 Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji



- 2) wychowawca klasy
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Z prac komisji § 66.1.2 sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
  7. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje przewodniczący komisji.

## ROZDZIAŁ 11 EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 68

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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców praca jest udostępniana do wglądu.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. 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. Wyjątek stanowi sytuacja, w której Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 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 zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego zwracają się z podaniem o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do następnej klasy.
  - 2) Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały o promocji warunkowej zasięga opinii nauczyciela uczącego przedmiotu i wychowawcy klasy celem poznania sytuacji ucznia.
10. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy w szkole.
11. Osobom pełnoletnim, które nie otrzymały promocji do klasy programowo wyższej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy.

## ROZDZIAŁ 12 PROMOWANIE UCZNIA

### § 69

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, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie bądź posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie.
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. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. 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 13 UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 70

1. Uczeń kończy technikum, 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, 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, za zgodą Rady Pedagogicznej może powtarzać jej ostatnią klasę.

## DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA

### ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

#### § 71

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

#### § 72

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 2 EGZAMIN MATURALNY I EGZAMIN ZAWODOWY

#### § 73

1. Postanowienia dotyczące sposobu przeprowadzania egzaminów maturalnych 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 zawodowych odpowiednio w klasach, w których w/w egzaminy są organizowane.

### ROZDZIAŁ 3 REKRUTACJA UCZNIÓW

#### § 74

Zasady oraz warunki rekrutacji uczniów, w tym uczniów cudzoziemskich, reguluje ustawa Prawo oświatowe oraz aktualne rozporządzenia.

### ROZDZIAŁ 4 ZMIANA STATUTU

#### § 75

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 w Biuletynie Informacji Publicznej jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej poprzez umieszczenie dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dodatkowo uczniów w ramach godzin wychowawczych, rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcami klas, nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

*Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/23/24/T z dnia 11 stycznia 2024 roku*