

**STATUT**  
**TECHNIKUM**  
**W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ**  
**TECHNICZNYCH I ZAWODOWYCH**  
**im. Augustyna Świdra**  
**w Świętochłowicach**

**Stan prawny na dzień 01.12.2019 r.**

**PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 oraz z 2015 r. poz. 1183)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Technikum jest publiczną szkołą ponadpodstawową z siedzibą w Świętochłowicach, przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 9.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Zawodowych im. Augustyna Świdra.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Świętochłowice.
4. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik elektryk,
  - 3) technik handlowiec,
  - 4) technik informatyk,
  - 5) technik logistyk,
  - 6) technik organizacji reklamy,
  - 7) technik usług fryzjerskich,
  - 8) inne zawody zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 316)

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2**

1. Celem szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego, organizację pracy samorządu uczniowskiego, uroczystości szkolne, patriotyczne, religijne, spotkania z ciekawymi ludźmi, pomoc koleżeńską,
  - 2) budowanie i podtrzymywanie prawidłowych relacji społecznych, sprzyjających prawidłowemu i bezpiecznemu rozwojowi ucznia poprzez organizację imprez szkolnych oraz współorganizację imprez o charakterze prorodzinnym,
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej poprzez uroczystości, wycieczki, współpracę z instytucjami kultury i udział w organizowanych przez nie wydarzeniach, kultywowanie elementów kultury regionu,
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób poprzez realizację programu godzin wychowawczych i programu profilaktyczno-wychowawczego, przyjęcie i stosowanie obiektywnych kryteriów oceniania zachowania,
  - 5) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość poprzez stosowanie aktywizujących metod nauczania, organizację zajęć pozalekcyjnych, udział w projektach edukacyjnych oraz innowacjach,
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania poprzez organizację uczenia się uczniów w sposób

- umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych,
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności poprzez realizację zadań przyjętych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, obiektywne ocenianie szkolne, organizowanie zajęć dodatkowych,
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego oraz podstawie programowej,
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
  - 11) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej poprzez realizację podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych i wolontariat szkolny,
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość poprzez udział w działaniach samorządu uczniowskiego, realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, wolontariat szkolny
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego oraz podstawy programowej oraz wdrażanie strategii uczenia się,
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego oraz stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

2. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
- 2) stwarzanie uczniom warunków do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) umiejętnego i nacechowanego krytycyzmem selekcjonowania informacji,
  - d) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
- 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury,
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
- 5) indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,

- 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki,
- 8) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami,
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 10) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 11) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
- 12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
- 13) przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
- 14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
- 15) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 17) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i stosownymi zaleceniami,
- 18) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
- 20) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami,
- 21) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

### 3. Szkoła ponadto:

- 1) zapewnia przygotowanie ogólne kształcenie zawodowe pozwalające uzyskać pełne kwalifikacje i umiejętności objęte programem nauczania w poszczególnych zawodach,
- 2) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i zapewnia tolerancję religijną poprzez możliwość uzyskania zwolnienia z zajęć w czasie świąt przypadających w innych terminach niż w Kościele Rzymskokatolickim,
- 3) udziela, w miarę możliwości, pomocy materialnej uczniowi, któremu z powodu sytuacji rodzinnej lub zdarzeń losowych potrzebna jest taka pomoc,
- 4) zapewnia uczniom wszechstronną opiekę:
  - a) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych opiekę pełnią nauczyciele,
  - b) podczas zastępstw opiekę sprawują nauczyciele wyznaczeni w księdze zastępstw,
  - c) podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - d) poza terenem szkoły w trakcie odbywania wycieczek, zawodów sportowych, innych imprez i wyjść zbiorowych sprawują odpowiednio wychowawcy klas, nauczyciele wychowania fizycznego i inni wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele oraz przedstawiciele rodziców,
  - e) w czasie odbywania zajęć praktycznych opiekę sprawują opiekunowie wytypowani przez zakłady pracy, w których uczniowie realizują praktyki,

- f) opiekę nad uczniami przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów za nieobecnych w pracy kolegów, zgodnie z zapisem w księdze zastępstw,
- 5) w czasie odbywania praktyk zawodowych opiekę sprawują opiekunowie wytypowani przez zakłady pracy, w których uczniowie realizują praktyki,
- 6) opiekę nad uczniami przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów za nieobecnych w pracy kolegów, zgodnie z zapisem w księdze zastępstw,
- 7) uczniów klas pierwszych otacza się szczególną opieką w celu należytej i prawidłowej adaptacji w nowym środowisku. Wychowawcy zobowiązani są do poznania nowoprzyjętych uczniów. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, w procesie dydaktycznym, mają obowiązek rozpoznania i likwidowania braków w wiadomościach z zakresu gimnazjum i szkoły podstawowej.

## ORGANY SZKOŁY

### § 3

#### 1. Organami szkoły są:

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

#### 2. Dyrektor w szczególności:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 3) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) współpracuje z podmiotami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 15) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
  - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia szkolnych programów nauczania,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 9) ustala regulamin swojej działalności;
  - 10) opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - b) projekt planu finansowego szkoły;
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
    - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
    - g) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach, należy rozumieć przez to także prawnych opiekunów ucznia .
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
7. Rada Rodziców:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 3) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
9. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
10. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
  - 2) w innych sprawach – właściwy organ Rady Rodziców.
11. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
12. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
13. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) sekretarz.
14. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
15. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
16. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z podstawą programową, programem nauczania, statutem szkoły i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
17. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie:
  - 1) skreślenia ucznia z listy uczniów,
18. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, w tym celu ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu.

19. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
20. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
21. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i przekazywane są Dyrektorowi do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły.
22. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
23. Rada Pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego, który przekazuje Radzie Rodziców. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo profilaktyczny. Jeżeli Rada Rodziców nie uchwali programu wychowawczo profilaktycznego w terminie ustawowym, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców.
24. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając jednocześnie termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
25. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. Dyrektor rozstrzyga spory zaistniałe pomiędzy pozostałymi organami szkoły.
27. Spory zaistniałe pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga:
  - 1) w kwestiach dydaktyczno-wychowawczych – organ nadzoru pedagogicznego,
  - 2) w sprawach organizacyjnych – organ prowadzący szkołę.
28. Rodzice są zaznajamiani z zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i finansowymi dotyczącymi szkoły na początku roku szkolnego.
29. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
30. Rodzice uzyskują rzetelną informację na temat swoich dzieci w zakresie wychowania i postępów w nauce poprzez organizowanie co najmniej czterech spotkań klasowych w roku szkolnym oraz kontaktów indywidualnych realizowanych zgodnie z harmonogramem dostosowanym do aktualnego podziału godzin.
31. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
32. Formy współdziałania określa w rocznych planach pracy Rada Pedagogiczna uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1) znajomości i opiniowania statutu,
  - 2) znajomości programów nauczania,
  - 3) znajomości i opiniowania programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 4) znajomości, opiniowania i współuczestniczenia w programach profilaktycznych



- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 6) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 8) wyrażania i przekazywania nauczycielom, wychowawcy oraz dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły,
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
3. Ilość uczniów w oddziale wynosi od 24 do 30.
4. W uzasadnionych przypadkach ze względu na wymagania organizacyjne programu kształcenia zawodowego ilość uczniów może być mniejsza.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów integracyjnych, specjalnych, sportowych, uwzględniających określone zapotrzebowanie społeczne.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20, jednak za zgodą organu prowadzącego może być ona mniejsza.
7. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego są realizowane w międzyoddziałowych grupach z podziałem ze względu na płeć i liczących od 12 do 26 uczniów.
9. W uzasadnionych przypadkach, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym.
11. Uwzględniając szczególne potrzeby rozwojowe uczniów oraz możliwości finansowe, Dyrektor może podjąć decyzję o organizacji zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków finansowych.
12. Podstawowymi formami działalności szkoły są:
  - 1) zajęcia lekcyjne

- 2) zajęcia dodatkowe,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne,
  - 4) praktyka zawodowa
  - 5) zajęcia z doradcą zawodowym.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
  14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
  16. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów rozwijające ich umiejętności kluczowe, zainteresowania oraz zwiększające szanse ich zatrudnienia na rynku pracy. Plan zajęć dodatkowych przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej przez przewodniczących zespołów przedmiotowych do 30 września każdego roku szkolnego.
  17. Zajęcia rewalidacyjne, zwane dalej „zajęciami”, organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjnych wydane w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  18. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju uczniów, procesu uczenia się, rozwijanie zainteresowań oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
  19. Zajęcia organizuje Dyrektor.
  20. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia może sprawować pomoc nauczyciela, a w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym opiekę zapewniają rodzice.
  21. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami.
  22. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 6 uczestników zajęć.
  23. Godzina zajęć trwa 60 minut.
  24. Minimalny i maksymalny dobowy, tygodniowy i roczny wymiar zajęć określają odrębne przepisy.
  25. Dla każdego ucznia opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności cele realizowanych zajęć, metody i formy pracy oraz dostosowany do nich rozkład materiału.
  26. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z pedagogiem szkolnym lub psychologiem na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjnych oraz obserwacji funkcjonowania ucznia.

27. Dokumentacja zajęć obejmuje orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dziennik zajęć oraz indywidualny program zajęć.
28. Warunki i sposoby organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim określają odrębne przepisy.

## **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 4**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudnienia pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania,
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 7) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
  - 8) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej,
  - 9) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów,
  - 10) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 11) uczestniczyć w dyżurach określonych w planie dyżurów,
  - 12) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora,
  - 13) informować rodziców osobiście lub pisemnie o grożących uczniom ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem każdego semestru,
  - 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej na naradach i szkoleniach organizowanych przez komisje przedmiotowe, konferencjach organizowanych przez Dyrektora oraz nauczycieli - doradców metodycznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych i imprez organizowanych przez szkołę nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) szczególnej dbałości o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałości o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - 5) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,

- 6) wspierania rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) kierowania się dobrem uczniów i poszanowania ich godności osobistej.
5. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej przez cały rok nauczania jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dyrektor ma możliwość zmiany nauczyciela na stanowisku wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w przypadku:
    - 1) długotrwałej choroby nauczyciela,
    - 2) pisemnej, rzeczowo uargumentowanej prośby rodziców lub uczniów albo jawnego naruszenia przez nauczyciela prawa lub zasad etyki zawodowej po konsultacji z rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz wnikliwej ocenie pracy danego nauczyciela.
7. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek:
    - 1) sprawować opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających ich rozwój, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
    - 3) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć;
    - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
    - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują, a także w celu włączenia się w sprawy życia klasy i szkoły;
    - 6) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
    - 7) współpracować z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
    - 8) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej,
    - 9) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów,
    - 10) wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy,
    - 11) zapoznać uczniów i rodziców:
      - a) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
      - b) z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi,
      - c) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania,
      - d) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 5) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
  - 6) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
9. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 3) stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w ich zadaniach i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) określenie celów i zadań do realizacji realizowanych w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
  - 2) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji,
  - 3) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
  - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 6) tworzenie doradczej bazy informacyjnej,
  - 7) wspieranie rodziców w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych w zakresie motywowania dziecka do nauki oraz świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
  - 8) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej w ramach spotkań indywidualnych,
  - 9) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

11. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
12. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu pełnej realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji co do wyboru podręczników szkolnych,
  - 2) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla młodych nauczycieli ,
  - 3) współpraca z Dyrektorem w organizowaniu i wyposażaniu pracowni ,
  - 4) opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
13. Nauczyciele wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel religii oraz etyki tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§ 4**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
  - 4) zapoznał się i przestrzega przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
6. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
7. Uczniom podczas ich pobytu w szkole, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę zapewnia się bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez działania wychowawczo-profilaktyczne i specjalistyczne programy profilaktyczne. Do najważniejszych działań szkoły w tym zakresie należą:
  - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu (dobra komunikacja, osobowe relacje pomiędzy nauczycielami a uczniami, udzielanie emocjonalnego wsparcia młodzieży w trudnej dla niej sytuacji)

- 2) budowanie dobrej współpracy z rodzicami i pozyskiwanie ich jako sojuszników działań wychowawczych oraz profilaktycznych prowadzonych przez nauczycieli
  - 3) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do pedagoga szkolnego dla przeprowadzenia wstępnej diagnozy
  - 4) kierowanie uczniów zagrożonych w porozumieniu z rodzicami do poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - 5) udostępnianie uczniom i rodzicom informacji o specjalistycznej pomocy poza szkołą (placówki służby zdrowia i organizacji pozarządowych)
  - 6) szkolenie się kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń oraz umiejętności wychowawczych przeciwdziałających tym zagrożeniom
  - 7) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów w celu unikania postaw agresywnych
  - 8) współpraca szkoły z Policją
  - 9) udział uczniów w programach profilaktycznych
8. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. Szkoła integruje działania w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i wychowanków, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami, mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.
10. Obowiązki nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w szkole:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora, a także odnotować fakt wejścia na teren szkoły w rejestrze wejść,
  - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 5**

1. Postanowienia ogólne
  - 1) ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia,
  - 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania,

- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - 4) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - a) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    - b) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz rodziców tym zakresie,
    - c) informowanie rodziców o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
    - d) wskazanie i zapobieganie trudnościom,
    - e) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    - f) informowanie nauczycieli o stopniu opanowania treści programowych,
    - g) wskazanie mocnych i słabych stron ucznia,
    - h) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi, aby modyfikował metody pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców
- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel informuje o w/w sprawach poprzez :
    - a) ustne przeczytanie i wywieszenie kompletu wymagań na tablicach informacyjnych znajdujących się na korytarzu lub w klasach,
    - b) przekazanie uczniom wykazu obowiązujących podręczników, zeszytów , ćwiczeń.
  - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zasady oceniania wyników w nauce:
- 1) W Technikum stosowana jest następująca skala ocen:
 

stopień niedostateczny	1
stopień dopuszczający minus	2-
stopień dopuszczający	2
stopień dopuszczający plus	2+
stopień dostateczny	3
stopień dostateczny minus	3-
stopień dostateczny plus	3+
stopień dobry	4
stopień dobry minus	4-
stopień dobry plus	4+
stopień bardzo dobry	5
stopień bardzo bobry minus	5-
stopień bardzo dobry plus	5+
stopień celujący	6
  - 2) Osiągnięcia edukacyjne ucznia dotyczące kształcenia zawodowego prowadzonego według modułowych programów nauczania, oceniane są według odrębnych zasad. Uzyskanie



- pozytywnej końcowej oceny danego modułu, wymaga opanowania wiedzy i umiejętności wszystkich jednostek modułowych, wchodzących w skład danego modułu.
- 3) Ocena klasyfikacyjna roczna z modułu, stanowi średnią ocen z poszczególnych jednostek modułowych.
  - 4) Ogólne zasady oceniania:
    - a) oceny są ustalone na podstawie kryteriów określonych przez nauczyciela danego przedmiotu,
    - b) kryteria ocen uczeń powinien poznać w pierwszym miesiącu danego roku szkolnego,
    - c) uczniowie powinni pracować regularnie, prowadząc notatki lekcyjne i robiąc zadania domowe,
    - d) uczeń np. po chorobie powinien niezwłocznie uzupełnić notatki lekcyjne i zadania domowe, aby można go było ocenić.
  - 5) Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
  - 6) Formy zdobywania ocen
    - a) uczeń może zdobywać oceny
      - za pracę jednostkową i grupową,
      - za odpowiedzi ustne i prace pisemne (bieżące i kontrolne).
    - b) prace kontrolne są sprawdzane i oceniane według następujących zasad:
    - c) kartkówka – obejmuje materiał z 1-3 ostatnich lekcji jest niezapowiedziana, sprawdzanie przez nauczyciela do jednego tygodnia, można przeprowadzić jedną kartkówkę na każdej lekcji w danym dniu;
    - d) klasówka – obejmuje nieco szerszy zakres materiału (kilka kolejnych lekcji) zagadnienia, rozdziału lub jego części jest zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem; informacja o klasówce – wpis ołówkiem do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzenie przez nauczyciela do 2 tygodni;
    - e) praca klasowa – pisemny sprawdzian wiadomości z jednego lub kilku działów, praca zapowiedziana z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, informacja o pracy klasowej – wpis ołówkiem do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzanie przez nauczyciela do 2 tygodni.
  - 7) Ilość klasówek i prac klasowych nie może być większa niż 3 w danym tygodniu oraz nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
  - 8) Przy stwierdzeniu niesamodzielności pracy podczas sprawdzianu pisemnego obniża się ocenę o jeden stopień z jednoczesnym odnotowaniem tego faktu na sprawdzianie, w przypadku ponownego ściągania odbiera się pracę i wpisuje ocenę niedostateczny.
  - 9) Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac w formie testów z przedmiotów ogólnokształcących :
    - a) 30% ogólnie przyjętej punktacji dopuszczający,
    - b) 50% ogólnie przyjętej punktacji dostateczny,
    - c) 75% ogólnie przyjętej punktacji dobry,
    - d) 90% ogólnie przyjętej punktacji bardzo dobry,
    - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji celujący – jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą
  - 10) Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac w formie testów z przedmiotów zawodowych w zakresie praktycznym
    - a) 75% ogólnie przyjętej punktacji dopuszczający,
    - b) 80% ogólnie przyjętej punktacji dostateczny,
    - c) 85% ogólnie przyjętej punktacji dobry,
    - d) 90% ogólnie przyjętej punktacji bardzo dobry,
    - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji celujący – jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą

- 11) Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac w formie testów z przedmiotów zawodowych w zakresie teoretycznym
  - a) 50% ogólnie przyjętej punktacji dopuszczający,
  - b) 60% ogólnie przyjętej punktacji dostateczny,
  - c) 75% ogólnie przyjętej punktacji dobry,
  - d) 90% ogólnie przyjętej punktacji bardzo dobry,
  - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji celujący – jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą
- 12) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
  - a) kartkówka - ustne poinformowanie o otrzymanej ocenie, zapis w dzienniku, kartkówkę uczeń otrzymuje do domu;
  - b) klasówki, prace kontrolne – uczeń dostaje do wglądu na lekcji poświęconej omówieniu pracy (nie zabiera do domu) ocena jest zapisana do dziennika. Klasówki i prace są udostępnione rodzicom do wglądu u nauczyciela podczas konsultacji. Każdy nauczyciel przedmiotu przechowuje klasówki i prace kontrolne do końca roku szkolnego.
- 13) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o kryteria przedmiotowego systemu oceniania
- 14) Nauczyciel w semestrze powinien systematycznie sprawdzać wiadomości i umiejętności uczniów, częstotliwość sprawdzania jest uzależniona od liczby godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych. Przy jednej godzinie tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny. Przy większej ilości godzin przedmiotu – ponad 3 oceny cząstkowe.
- 15) Zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych:
  - a) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej ( także na podstawie opinii niepublicznych poradni ), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się , umożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
  - b) 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 oraz brać pod uwagę opinie ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydaną przez lekarza;
  - c) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
  - d) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  - e) 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 zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
  - f) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

- 16) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez ponoszenia konsekwencji na podstawie poniższych zasad:
- nieprzygotowanie obejmuje odpowiedzi ustne,
  - przy jednej do dwóch godzin lekcyjnych uczeń może usprawiedliwić się jeden raz w semestrze,
  - przy większej ilości godzin (więcej niż 2) dwa razy,
  - w uzasadnionych przypadkach losowych więcej razy,
  - uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji, przy sprawdzaniu listy nieobecności,
  - nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie w dzienniku (np.),
  - po długotrwałej chorobie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie i indywidualnie ustala z nauczycielem termin nadrobienia zaległości.
- 17) Prace klasowe są obowiązkowe
- jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien uczynić to w terminie dwutygodniowym (uzgodnić indywidualnie z nauczycielem) od daty pisania sprawdzianu przez klasę,
  - w uzasadnionych przyczynach można odstąpić od realizacji (z powodu długotrwałej choroby),
  - w przypadku niestawienia się ucznia w określonym terminie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (z wyjątkiem przyczyn losowych),
  - w testach stosuje się skalę procentową.
  - Zasady poprawiania oceny niedostatecznej:
  - uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę niedostateczną do 2 tygodni od daty jej otrzymania,
  - poprawa prac klasowych jest obowiązkowa,
  - uczeń może poprawić stopień niedostateczny w formie pisemnej lub ustnej,
  - uczeń poprawia stopień tylko jeden raz.
- 18) Zasady oceniania prac domowej
- praca domowa jest obowiązkowa,
  - za brak zadania domowego uczeń jest oceniony wg zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu (może to być ocena negatywna),
  - za dobrze wykonane zadanie domowe przyznawana jest ocena zgodnie z obowiązującą w Technikum skalą ocen,
  - niesamodzielną pracę ucznia oceniana jest na ocenę niedostateczną. Przez niesamodzielną pracę rozumie się: pracę identyczną w części lub w całości z pracą innego ucznia lub z opracowaniami wydawnictwami książkowymi, broszurami, treściami zawartymi w Internecie).
4. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia.
- Dostarczenie rodzicom informacji o postępach ucznia następuje:
    - przez zapisanie informacji o bieżących postępach w nauce w poszczególnych zeszytach przedmiotowych,
    - podczas zebrań z rodzicami,
    - konsultacji telefonicznych z rodzicami,
    - podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem.
  - Formy dostarczania rodzicom informacji o trudnościach ucznia:
    - indywidualne wezwania i rozmowy z rodzicami wg potrzeb – wezwanie, telefon
    - informacja na zebraniach z rodzicami
  - Rodzice na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego informowani są pisemnie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, otrzymanie informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem .

5. Śródroczne klasyfikacje. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania
- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki I semestru.
  - 3) Rada Pedagogiczna przeprowadza również 2 konferencje śródokresowe (w połowie listopada i kwietnia), które mają na celu ocenę postępów edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym ze szczególnym uwzględnieniem problemów edukacyjnych osób zagrożonych ocenami niedostatecznymi.
  - 4) Pierwszy semestr kończy się oceną semestralną
  - 5) Klasyfikowanie po drugim semestrze polega na wystawianiu oceny rocznej, która może uwzględnić ocenę z pierwszego semestru.
  - 6) Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnych opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
  - 7) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
  - 8) Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględniane są wszystkie stopnie cząstkowe.
  - 9) Ocenę klasyfikacji śródrocznej i rocznej z religii, etyki i zajęć dodatkowych są wliczane do średniej ocen.
  - 10) Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
  - 11) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 12) 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.
  - 13) 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.
6. Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania zachowania uczniów:
- Uczniowie w pierwszym dniu każdego semestru otrzymują po 151 punktów. W zależności od postępowania, w trakcie roku szkolnego mogą podwyższać lub obniżać sumę punktów. Liczba zdobytych punktów wiąże się z oceną z zachowania oraz z ewentualną pracą społeczną (dotyczy uczniów o najniższej liczbie punktów). Uczniowie, którzy wykażą się najwyższą kulturą (zdobędą najwyższą liczbę punktów), poza gratyfikacją słowną, pochwałą dyrektora szkoły, mogą także otrzymać dofinansowanie do wycieczki szkolnej lub nagrodę książkową na koniec roku szkolnego. Punkty przyznawane uczniom zapisywane są w ich zeszytach uwag przez nauczycieli lub wychowawcę.

Poniższa tabela określa zachowania, za które uczniowie zyskują lub tracą punkty.

ZYSKI	
Kategorie zachowania ucznia	Ilość punktów
Przestrzega regulaminu szkoły, kontraktu z wychowawcą oraz innych niepisanych norm obyczajowych i zasad współżycia społecznego.	+ 20 (za semestr)
Nie ma godzin nieusprawiedliwionych.	+ 10 (za miesiąc)
Jest zawsze punktualny. Nie spóźnia się na lekcje.	+ 10 (za semestr)
Cechuje się wysoką kulturą osobistą (np. nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe, jest uprzejmy wobec nauczycieli i uczniów, odznacza się schludnym wyglądem).	+ 20 (za semestr)
Bierze udział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych.	+ 5 (impreza klasowa) + 10 (impreza szkolna)
Bierze udział w akcjach charytatywnych.	+ 10 (každorazowo za udział w akcji odbywającej się w trakcie trwania lekcji) + 30 (každorazowo za akcję odbywającą się po lekcjach lub w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych)
Bierze udział w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub innych.	+ 5 (za udział) + 15 (za zajęcie 1 miejsca) + 10 (za zajęcie 2 miejsca) + 5 (za zajęcie 3 miejsca lub wyróżnienia) Punkty za udział sumują się z punktami za zdobycie miejsca.
Bierze udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub innych.	+ 25 (udział) + 30 (za zajęcie 1 miejsca) + 20 (za zajęcie 2 miejsca) + 15 ( za zajęcie 3 miejsca lub wyróżnienie) Punkty za udział sumują się z punktami za zdobycie miejsca.
Bierze aktywny i systematyczny udział w pracy samorządu lub innych organizacji szkolnych.	+ 10/semestr (samorząd klasowy) + 30/semestr (samorząd uczniowski) + 30/semestr (organizacja)
Bierze aktywny udział w zajęciach lub imprezach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły.	+ 5 (za udział)
Bierze aktywny udział w zajęciach lub imprezach pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły.	+ 30 (za udział)
Podejmuje prace na rzecz szkoły.	Do + 30 (každorazowo za pracę wykonaną po lekcjach)
Pomaga innym uczniom (np., tworzy uczniowskie zespoły samopomocy).	+ 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Pożycza zeszyty	+ 5 punktów za zeszyt Nie więcej niż + 30 punktów na semestr
Wzbogaca wygląd szkoły lub klasopracowni (gazetki, kwiaty, dekoracje, dodatkowe	+ 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu) Jednak nie więcej niż + 20 punktów na semestr

pomoce dydaktyczne)	
Czyta książki.	+ 5 (za każdą przeczytaną książkę) <i>wystawia wychowawca lub nauczyciel języka polskiego po konsultacji z bibliotekarką</i>
Przynosi baterie.	+ 1 punkt za sztukę Nie więcej niż + 30 punktów na semestr
Przynosi makulaturę.	+ 1 punkt za kilogram makulatury Nie więcej niż + 30 punktów na semestr
Przynosi nakrętki typu PET, puszki aluminiowe	1 punkt za 10 nakrętek lub puszek (nie więcej niż 30 punktów)
Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty za ocenę z zachowania, jaką uzyskał na praktyce zawodowej	Zachowanie wzorowe + 50 punktów; Zachowanie bardzo dobre + 40 punktów; Zachowanie dobre + 30 punktów; Zachowanie poprawne + 20 punktów; Zachowanie nieodpowiednie 0 punktów; Zachowanie naganne 0 punktów.
Nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania.	+ 10 (za semestr)
Oddaje krew.	+ 30 (w trakcie trwania lekcji) +50 (poza lekcjami)
Ma inne pozytywne uwagi w zeszytcie.	+ 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
STRATY	
Kategorie zachowania ucznia	Ilość punktów
Obraża pracownika szkoły.	- 10 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu) - 20 (za każdą kolejną uwagę wpisaną do zeszytu) Uczeń zobowiązany jest do przeproszenia pracownika szkoływ formie ustnej i pisemnej.
Obraża kolegę/koleżankę.	- 10 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Używa wulgaryzmów.	- 7 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu) - 10 (za brak poprawy, uporczywe używanie wulgaryzmów pomimo otrzymanej już uwagi)
Używa obelżywych gestów.	- 7 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Niszczy mienie szkoły lub własność pracowników, uczniów i innych osób.	- 30 (za każdy udowodniony akt wandalizmu)
Sfałszował oceny, podpis rodziców (opiekunów prawnych) lub datę na zwolnieniu lekarskim.	- 30 (za każde sfałszowanie)
Stосуje agresję fizyczną i/lub słowną.	- 20 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Używa telefonu komórkowego, odtwarzaczy mp3 lub innego sprzętu w czasie trwania lekcji.	- 10 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu) -20 (jeżeli pomimo wcześniejszej uwagi odmawia wyłączenia, schowania lub oddania nośnika)
Ma godziny nieusprawiedliwione.	- 2 (za każdą godzinę)
Spóźnia się na lekcje.	- 1 (za każde spóźnienie)
Rozmawia w czasie trwania lekcji (dezorganizacja zajęć).	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Spisuje, ściąga i podpowiada podczas prac	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)

pisemnych i odpowiedzi ustnych.	
Nie wykonuje poleceń nauczyciela.	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Samowolnie opuszcza budynek szkolny bądź salę lekcyjną.	- 10 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Pali papierosy na terenie szkoły.	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Zaśmieca teren szkoły.	- 3 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Niewłaściwie zachowuje się podczas wycieczek i imprez szkolnych.	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Ma na sobie nieodpowiedni strój.	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Nie używa zwrotów grzecznościowych („przepraszam”, „dziękuję” „dzień dobry”, „do widzenia”).	- 1 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Nie odnosi okryć wierzchnich do szatni w okresie jej funkcjonowania.	- 5 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
Ma inne negatywne uwagi w zeszycie.	- 2 (za każdą uwagę wpisaną do zeszytu)
<b>PUNKTY DODATKOWE</b>	
Punkty do dyspozycji wychowawcy, w tym za uzyskane pochwały lub nagany	-50+50 punktów (za semestr) wystawia wychowawca po konsultacjach z nauczycielami
Punkty do dyspozycji dyrektora szkoły, w tym za uzyskane pochwały lub nagany	-50+50 punktów (za semestr) wystawia dyrektor po konsultacjach z nauczycielami

Obowiązuje następująca skala ocen z zachowania:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który uzyskał 251 lub więcej punktów za zachowanie; charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą oraz rzetelnym wypełnianiem obowiązków uczniowskich; wykazujący wiele własnej inicjatywy, zarówno w pracy dla dobra szkoły jak i klasy, a także w pomocy uczniom mniej zdolnym; reprezentujący szkołę w różnych akcjach i konkursach międzyszkolnych; przestrzegający regulaminu szkolnego w szkole i poza nią – szczególnie obowiązku uczęszczania do szkoły i nieulegania nałogom; odznaczający się szczerością i uczciwością, uprzejmym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły, koleżanek i kolegów oraz schludnym wyglądem.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 201 do 250 punktów za zachowanie; charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą oraz pilnym i systematycznym przygotowaniem się do zajęć, wykazujący wiele własnej inicjatywy, zarówno w pracy dla dobra szkoły jak i klasy, a także w pomocy uczniom mniej zdolnym; reprezentujący klasę na forum szkoły; przestrzegający regulaminu szkolnego w szkole i poza nią – szczególnie obowiązku uczęszczania do szkoły i nieulegania nałogom; odznaczający się szczerością i uczciwością, uprzejmym stosunkiem do nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły, koleżanek i kolegów oraz schludnym wyglądem.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 151 do 200 punktów za zachowanie; wypełniający obowiązki, biorący w sposób odpowiedzialny udział w życiu klasy i szkoły; osiągający oceny w nauce co najmniej zgodne ze swoimi możliwościami; którego uchybienia przeciwko zasadom właściwego zachowania i wyglądu są sporadyczne i widoczna jest dążność do poprawy.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 101 do 150 punktów za zachowanie; osiągający oceny w nauce mocno poniżej swoich możliwości, ale pracujący nad ich poprawą; którego cechuje bierność i brak zainteresowania życiem szkoły i klasy; który nie zawsze podporządkowuje się przepisom regulaminu szkolnego w szkole i poza nią, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty pozytywne; którego uchybienia przeciwko zasadom właściwego zachowania i wyglądu są częste, ale widoczna jest dążność do poprawy.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 51 do 100 punktów za zachowanie; uchylający regulaminowi szkoły i zasadom współżycia społecznego w szkole i poza nią; wykazujący lekceważący stosunek do wysiłków wychowawczych podejmowanych przez dom i szkołę; działający na szkodę swoją i otoczenia; popadający w konflikt z prawem.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 51 punktów za zachowanie; rażąco uchylający regulaminowi szkoły i zasadom współżycia społecznego w szkole i poza nią; popadający w nałogi, świadomie działający na szkodę swoją i otoczenia; celowo nie wypełniający obowiązków; wykazujący lekceważący stosunek do wysiłków wychowawczych podejmowanych przez dom i szkołę; popadający w konflikt z prawem i nie wykazujący chęci poprawy.

**Pisemna nagana Dyrektora lub uzyskanie większej liczby punktów ujemnych niż -100 skutkuje niemożnością otrzymania w semestrze oceny z zachowania wyższej niż poprawna.**

**W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania dyscypliny Dyrektor jest uprawniony do obniżenia oceny z zachowania do oceny nagannej.**

#### 7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony,
- 2) uczeń może nie być klasyfikowany, z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, może on zdawać egzaminy klasyfikacyjne. O terminie uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani przez wychowawcę klasy na tydzień przed egzaminem,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego, zrealizowanego w danym semestrze (lub roku szkolnym) w formie pisemnej i ustnej,
- 5) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 6) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych lub innych zajęć obowiązkowych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych,
- 7) na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 8) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,



- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności Dyrektora oraz wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia,
- 12) liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka,
- 13) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen,
- 14) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustalają stopień według skali obowiązującej w szkole,
- 15) od ustalonego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przewiduje się odwołania,
- 16) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół ten zawiera w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli i ucznia zdającego egzamin
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
  - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17) nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn innych niż losowe jest równoważne z nieklasyfikowaniem ucznia i niemożliwością uzyskania promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
- 18) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 19.
- 19) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt 19
- 20) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 21) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 22) w skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- 23) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 24) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 25) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
  - termin sprawdzianu ,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół wraz z dołączoną pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 26) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 27) W/w 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.
8. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych
- 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy,
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych,

- 3) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć obowiązkowych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych,
  - 4) o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice składają podanie do Rady Pedagogicznej w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną,
  - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - 7) w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
    - a) przewodniczący: dyrektor lub nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze,
    - b) egzaminator: nauczyciel egzaminacyjnego przedmiotu,
    - c) członek komisji: nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego,
  - 8) egzaminator 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 10) uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego, jeśli pozytywnie rozwiąże wymaganą minimalną ilość zadań, pytań,
  - 11) pozytywnie zdany egzamin upoważnia ucznia do otrzymania świadectwa promocyjnego do klasy programowo wyższej. W przeciwnym wypadku uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny,
  - 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
9. Podwyższenie ocen klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 1) uczeń, ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) aby uzyskać wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego treści objęte programem nauczania dla przedmiotu w danym roku szkolnym. Uzyskana na sprawdzianie ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną roczną z danego przedmiotu,
  - 3) do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
  - 5) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 6) ocena klasyfikacyjna zachowania uzyskana w drodze tego głosowania jest oceną roczną zachowania ucznia i jest oceną ostateczną.

#### 10. Promowanie ucznia

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
- 3) uczeń, który nie spełnia ww. warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
- 4) uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .
- 5) 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,
- 6) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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.

#### 11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalnianie z lekcji

- 1) nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
  - a) pisemnej prośby jednego z rodziców,
  - b) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego,
  - c) zaświadczenia lekarskiego,
  - d) innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji.
- 2) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,
- 3) liczba godzin usprawiedliwionych przez rodzica nie może w semestrze przekroczyć 2-tygodniowego wymiaru godzin ucznia,
- 4) uczeń lub rodzic ma obowiązek przekazać usprawiedliwienie wychowawcy niezwłocznie po powrocie do szkoły,
- 5) w przypadku nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności,
- 6) zwolnienia z lekcji dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia, po uzyskaniu przez ucznia zgody wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności - wicedyrektora, poświadczonej podpisem. Prośba powinna być przedstawiona na piśmie, lub zgłoszona przez rodzica telefonicznie i zawierać informację o przyczynie zwolnienia.

## 12. Egzamin maturalny

- 1) egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, jest przeprowadzany na podstawie aktualnego rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- 2) szczegółowe zasady, terminy przeprowadzania i organizacji egzaminu maturalnego ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej .

## 13. Egzamin zawodowy

- 1) egzamin zawodowy stanowiący egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, jest przeprowadzany na podstawie aktualnego rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) szczegółowe zasady, terminy przeprowadzania i organizacji egzaminu zawodowego ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej .

## 14. Zasady pracy z uczniem zdolnym

- 1) nauczyciel na prośbę ucznia lub jego opiekunów prawnych stwarza mu możliwości poszerzania wiadomości oraz pomaga w przygotowaniu do konkursów i olimpiad poprzez organizację zajęć dodatkowych i indywidualnych,
- 2) dyrektor szkoły może w ramach posiadanych środków finansowych nagrodzić ucznia osiagającego wybitne wyniki w nauce,
- 3) oceny z religii i zajęć dodatkowych są wliczane do średniej ocen na semestr i zakończenie roku szkolnego,
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele opracowują rozkład materiału dostosowany do zaleceń w orzeczeniu oraz do liczby godzin przydzielonych w nauczaniu indywidualnym.

## 15. Odpowiedzialność za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania są Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.

## **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 6**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę.
3. Praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w pracowniach szkolnych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z planem praktyk zawodowych opracowanym na dany rok szkolny.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktyk zawodowych uczniów nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.
9. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
10. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje osoba kierująca szkoleniem praktycznym w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
13. Przebieg praktyki uczniowie dokumentują odpowiednimi wpisami do zeszytu praktyk.
14. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktykanta na tzw. karcie praktyk zawodowych.
15. Zeszyt praktyk zawodowych przechowuje uczeń, natomiast pozostałą dokumentację szkoła.
16. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia u innych podmiotów niż wskazanych przez szkołę po przedstawieniu stosownych dokumentów upoważniających podmiot do przyjmowania uczniów. Praktyki te mogą być organizowane na rynku krajowym i międzynarodowym. Za dojazd i powrót z praktyki odpowiedzialność ponosi rodzic.
17. Nadzór nad praktykami z ramienia szkoły sprawuje dyrektor szkoły.
18. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.
19. Obowiązki szkoły:
  - 1) kieruje uczniów na praktykę zawodową, zajęcia praktyczne
  - 2) sporządza umowy z podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu
  - 3) dokonuje podziału uczniów na grupy
  - 4) organizuje spotkania uczniów w celu zapoznania z procedurą organizacji i oceniania praktycznej nauki zawodu, oraz z regulaminem praktycznej nauki zawodu
  - 5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne
  - 6) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków
  - 7) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 8) zapewnia przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów
  - 9) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza miejscem ich zamieszkania i poza siedzibą szkoły mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
  - 10) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscach poza siedzibą Szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości określonej odrębnymi przepisami,

- 11) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
- 12) nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych,
- 13) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk zawodowych

20. Obowiązki pracodawcy:

- 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem pracy, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) zapoznaje uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami oraz z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
- 4) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktycznej nauki zawodu.
- 5) zapewnia zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 6) kontroluje zeszyty praktycznej nauki zawodu i uzupełnia je o uwagi i opinie,
- 7) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków uczestnika praktyki,
- 8) zwalnia ucznia z praktycznej nauki zawodu, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor
- 9) utrzymuje stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły
- 10) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków oraz czasu trwania praktyki.
- 11) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do karty oceny w ostatnim dniu trwania praktyk.

21. Obowiązki ucznia:

- 1) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów i swoich kolegów
- 2) przychodzi na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność jest obowiązany usprawiedliwić,
- 3) posiada aktualne orzeczenie lekarskie o dopuszczeniu do zajęć praktycznych
- 4) starannie i terminowo prowadzi zeszyt praktyk.
- 5) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy
- 6) dba o ubranie robocze, narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze oraz używa odzieży ochronnej dostosowanej do wykonywanych czynności,
- 7) zgłasza opiekunowi praktyki wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń, a także zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia.
- 8) przed rozpoczęciem pracy sprawdza stan narzędzi oraz swoje stanowisko pracy
- 9) po zakończeniu pracy narzędzia i wszelki sprzęt czyści i przekazuje osobie odpowiedzialnej
- 10) dba o higienę osobistą.

22. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- 2) wykonywania zadań wynikających wyłącznie z programu praktyk,
- 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania się i spożywania posiłków,
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania,
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków oraz czasu trwania praktyki,

- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków określonych w regulaminie praktyk,
- 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

### **§ 7**

1. Szkoła posiada następujące pracownie ćwiczeń praktycznych oraz pracownie symulacyjne: informatyczne, prac biurowych, językową, sprzedażową, fryzjerską.
2. Każda pracownia posiada regulamin określający w szczególności zasady przebywania w niej, korzystania z jej wyposażenia oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać ucznia z regulaminem pracowni na pierwszych zajęciach prowadzonych w danej pracowni.
4. Uczniowie potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z regulaminem.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 8**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
3. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.
4. W szkole zatrudniona jest osoba wykonująca zadania doradcy zawodowego.
5. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający cele, zadania oraz sposób ich realizacji, a także sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje uczniów, a także nauczycieli i rodziców.
7. Realizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą ucznia odnoszącą się do jego:
  - 1) zainteresowań,
  - 2) uzdolnień,
  - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych,



- 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań,
  - 6) sytuacji rodzinnej,
  - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
8. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów zajęć:
- 1) pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał,
  - 2) psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne,
  - 3) zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
9. W ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- 1) rodzice:
    - a) otrzymują pomoc w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
    - b) korzystają z wsparcia merytorycznego i metodycznego,
    - c) uczestniczą w ewaluacji zadań ujętych w harmonogramie działań.
  - 2) nauczyciele:
    - a) realizują zadania zawarte w harmonogramie działań,
    - b) wspomagają uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
    - c) przeprowadzają diagnozę środowiska klasowego i szkolnego.
    - d) poszerzają treści programowe przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
    - e) motywują do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się, do rozwoju zainteresowań edukacyjnych oraz zachęcają do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami,
    - f) uczestniczą w odkrywaniu potencjału ucznia i udzielają wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
    - g) rozwijają umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
    - h) rozwijają i umacniają poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy,
    - i) rozwijają aktywną postawę wobec przemian zachodzących na rynku pracy oraz wdrażają do idei kształcenia ustawicznego,
    - j) współpracują z rodzicami w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazują najbardziej efektywne formy nauki, dostosowane indywidualnie do ucznia.
  - 3) doradca zawodowy:
    - a) określa cele i zadania realizowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynuje działań w tym zakresie,
    - b) wspiera w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnia informacji i materiały do pracy z uczniami,
    - c) udziela wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) współprowadzi zajęcia o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
    - e) zapewnia systematyczność działań w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
    - f) tworzy doradczą bazę informacyjną,
    - g) wspiera rodziców w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych w zakresie motywowania dziecka do nauki oraz świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
    - h) udziela informacji edukacyjnej i zawodowej w ramach spotkań indywidualnych,

- i) włącza rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 9**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadku naruszania ich praw,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 3) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) ochrony przed poniżającym traktowaniem ze strony nauczycieli i uczniów oraz nieuzasadnionym karaniem, uwłaczającym jego godności osobistej.
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej organizowanej przez Radę Rodziców i właściwy organ gminy,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez udział w zajęciach dodatkowych i pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym miesiącu nauki objęci są specjalną opieką umożliwiającą im szybkie zaadoptowanie w nowej szkole.
3. Uczeń szkoły ma obowiązek:
  - 1) spełniać obowiązek nauki, polegający na uczestniczeniu we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych programem nauczania. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, w szczególności:
    - a) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie,
    - b) mimo spóźnienia na zajęcia przybyć do sali, w której się one odbywają,
    - c) przygotowywać się do zajęć, w tym odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
    - d) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) przestrzegać następujących zasad dotyczących stroju

- a) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
    - uroczystości szkolnych,
    - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
    - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie dyrektor lub wychowawca klasy
  - b) przez strój galowy należy rozumieć:
    - dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
    - dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
  - c) ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
    - w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
    - w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
    - strój ucznia nie może eksponować gołych pleców, brzucha, głębokich dekoltoń itp.
    - zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, tatuowania ciała, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych itp.,
    - na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu.
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
  5. Wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba że prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę dla celów edukacyjnych.
  6. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.
  7. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  8. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora.
  9. Dyrektor rozpoznaje sprawę i zajmuje stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.
  10. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, a także w przypadku gdy uczeń jest niezadowolony ze sposobu załatwienia skargi przez Dyrektora, skargę składa się w formie pisemnej do organu nadzoru pedagogicznego.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 10**

1. Uczeń ma prawo do nagrody, jeśli:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
  - 3) bierze udział w konkursach międzyszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych reprezentując w ten sposób szkołę w środowisku.

2. Formy nagrody dla ucznia :
  - 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
  - 2) pochwała dyrektora wobec oddziału lub całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplomy, wyróżnienia,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) bezpłatny udział w wycieczkach lub innych imprezach,
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nagrody dla klasy:
  - 1) za frekwencję powyżej 85% za cały miesiąc - jeden dzień bez ocen niedostatecznych po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą, który to dzień,
  - 2) za frekwencję powyżej 90% za cały miesiąc - jednodniowa zorganizowana wycieczka (na koszt uczniów),
  - 3) dla klasy o najwyższej frekwencji na koniec semestru lub roku (nie niższej niż 95%) - dofinansowanie do zorganizowanej imprezy,
  - 4) 100% frekwencji na danej lekcji - lekcja bez ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnych.
4. Fakt przyznania nagrody odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
5. Zastrzeżenia do nagrody może wnieść każdy organ szkoły lub członek tych organów w formie pisemnej w terminie 3 dni od przyznania nagrody do osoby lub organu przyznającego nagrodę.
6. Osoba lub organ przyznający nagrodę ustosunkowuje się do zastrzeżeń w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
7. Osoba lub organ niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia zastrzeżeń może wnieść skargę do Rady Pedagogicznej. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
8. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w szczególności w razie braku reakcji na wcześniejsze upomnienia i uwagi ze strony nauczycieli i uporczywe powtarzanie złych nawyków, lekceważenie kultury języka oraz palenia papierosów i spożywania napojów alkoholowych na terenie budynku szkoły i w jego otoczeniu przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) nagana pisemna wychowawcy,
  - 3) nagana ustna dyrektora,
  - 4) nagana pisemna dyrektora
  - 5) nagana pisemna za frekwencję:
    - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin odpowiadających 4-tygodniowemu obowiązkowemu dla danego ucznia wymiarowi godzin lekcyjnych - udzielana przez wychowawcę,
    - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin odpowiadających 6-tygodniowemu obowiązkowemu dla danego ucznia wymiarowi godzin lekcyjnych z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów, udzielana przez dyrektora wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia,
9. Wychowawca ma obowiązek pisemnego informowania rodziców oraz opiekuna praktycznej nauki zawodu o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

10. Od upomnienia lub nagany wychowawcy, ukarany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia ukarania.
11. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
12. Od nagany Dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## **SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 11**

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
  - 2) agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
  - 3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym lub psychicznym,
  - 5) dewastacji mienia publicznego,
  - 6) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
  - 7) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia godzin odpowiadających co najmniej 8-tygodniowemu obowiązkowemu dla danego ucznia wymiarowi godzin lekcyjnych,
  - 9) odrzucenia przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 10) w przypadku naruszenia godności i nietykalności osobistej nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń lub jego rodzic może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

## **WOŁONTARIAT**

### **§ 12**

1. Celem wolontariatu szkolnego jest:
  - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
  - 2) Tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
  - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia potrzeb innych
  - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;

- 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 8) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
  - 9) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
  - 10) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 11) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
  - 12) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego
  - 13) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
2. W szkole, w ramach samorządu uczniowskiego, działa Szkolne Koło Wolontariatu.
  3. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą nieodpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
  4. Opiekę nad Kołem sprawuje opiekun samorządu.
  5. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
  6. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica.
  7. Wolontariusz ma prawo do:
    - 1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
    - 2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
    - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
  8. Wolontariusz ma obowiązek:
    - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna samorządu,
    - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
    - 3) rzetelnego wywiązywania się z podjętych obowiązków.
  9. Do zadań opiekuna samorządu należy:
    - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy wolontariuszy.
    - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
    - 3) reprezentowanie Koła
  10. Do form działania Koła zalicza się w szczególności:
    - 1) zbiórki darów rzeczowych;
    - 2) zbiórki pieniędzy;
    - 3) udział w akcjach charytatywnych;
    - 4) pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych.
  11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem do wolontariatu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH,  
RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

**§ 13**

1. Uczniom przysługuje prawo do pomocy materialnej lub finansowej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego do czasu ukończenia kształcenia.
2. Pomoc materialna lub finansowa ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniem o charakterze socjalnym przyznawanym przez organ prowadzący szkołę jest stypendium szkolne.
4. Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są: stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw edukacji.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć uczeń, jego rodzic, Dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe rozpatruje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora, działająca zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES  
WSPÓLPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI  
I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

**§ 13**

1. Biblioteka szkolna uczestniczy w realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania oraz przeprowadza przysposobienie czytelniczo-informacyjne w poszczególnych oddziałach.
2. Godziny zajęć biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych, a także po ich zakończeniu.
3. W bibliotece stosuje się dwie formy udostępniania zbiorów: wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu (w czytelni).
4. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, inni pracownicy szkoły i rodzice.
5. Bibliotekarz służy poradami i wskazówkami metodycznymi uczniom, ułatwiając im posługiwanie się różnymi źródłami informacji.
6. Bibliotekarz współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów humanistycznych w celu zachęcenia uczniów do czytelnictwa.
7. W czytelni znajdują się, dostępne dla uczniów, poglądowe środki dydaktyczne pomagające w samodzielnym uczeniu się.
8. W celu rozbudzenia wrażliwości kulturowej organizuje się w czytelni różnorodne formy działania, m.in. projekcje filmów oświatowych, adaptacji lektur szkolnych i klasyki literatury, udostępnianie czasopism.

9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa jego przydział czynności.
10. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

#### **§ 14**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży rodzicami na zasadach i w formach określonych w niniejszym Statucie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W miarę potrzeb Rada Pedagogiczna obraduje z udziałem przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka pomocy społecznej, Policji oraz organu prowadzącego szkołę i innych instytucji, których obecność na swoim posiedzeniu uzna za zasadną, biorąc pod uwagę cele i zadania szkoły.

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

#### **§ 15**

1. Szkoła, w celu realizacji nałożonych na nią zadań, współpracuje z rodzicami na zasadach i w formach określonych w niniejszym Statucie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów włączając ich w realizację trzech podstawowych funkcji szkoły: opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej w następujących formach:
  - 1) wywiadówki z rodzicami,
  - 2) spotkania indywidualne z wychowawcami,
  - 3) konsultacje z nauczycielami zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
  - 4) nieodpłatne konsultacje szkolnego pedagoga i psychologa,
  - 5) pedagogizacja rodziców,
  - 6) zasięgnięcie opinii w sprawach wychowawczych
3. Na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala i podaje do wiadomości rodziców harmonogram konsultacji z rodzicami

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 16**

1. W celu realizacji zadań szkoły podejmowane są działania zmierzające do współdziałania z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej.



2. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać także z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.
3. Działalność innowacyjna musi uwzględniać osiągnięcie celów i efektów określonych w podstawach programowych.
4. O współdziałaniu w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady współpracy określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a przedstawicielem zainteresowanego podmiotu.

## **REKRUTACJA UCZNIÓW**

### **§ 17**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala każdego roku Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna, biorąc m.in. pod uwagę wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz średnią ocen świadectwa ukończenia gimnazjum (z wyjątkiem religii).
2. Komisję wymienioną w ust. 1 powołuje do 15 marca każdego roku Dyrektor.

## **SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 18**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019 r.